

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Астафьева Ольга Александровна  
Должность: Проректор по профессиональному образованию  
Дата подписания: 27.09.2023 08:54:57  
Уникальный программный ключ:  
e9f9ef67df5777b09521b7ed99d910b763e48ec4

Приложение № 1.4.1  
к ОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
квалификация Специалист по туризму и гостеприимству  
на базе основного общего образования  
очной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

директор  
должность  
ООО «Сидорова и Ко»  
г. Москва  
организация

Краснофурев И.А.  
фамилия, инициалы

подпись  
«14» 05 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

директор  
должность  
ИП ТФ «Воскресенский»  
организация

Робинзон Г.Ю.  
фамилия, инициалы

подпись  
«14» 05 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ГГТУ  
№ 1590 от 08.06.23

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.04 ПО  
ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
(ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

Орехово-Зуево, 2023г.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА

к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии по специальностям 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров и 43.02.14 Гостиничное дело

Протокол № 10 от «11» мая 2023г.

Председатель комиссии  / Марущак О.В./

Программа учебной практики УП.04 по ПМ. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100, зарегистрированного Министерством юстиции 24.01.2023 N 72111.

Организация-разработчик: Профессионально-педагогический колледж ГГТУ

Разработчик:  /Кожевникова А.И./

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Область применения программы учебной практики**

Программа учебной практики УП.04 ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

### **1.2 Цели и задачи учебной практики, требования к результатам**

#### **Цели практики:**

- комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

#### **Задачи учебной практики:**

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых действий;
- связь с теоретическим обучением;
- создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья и воспитания обучающихся.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников должен:

#### **приобрести практический опыт в:**

- комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда;
- проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
- комплектация номерного фонда расходными материалами;
- смена постельного белья и полотенец в номерном фонде;
- уборка ванной комнаты в номерном фонде;
- уборка спальни, комнат в номерном фонде;
- сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке;
- выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
- проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;
- регистрация забытых и потерянных гостями вещей;
- итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения;
- прием номера при выезде гостя.
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) ;
- подготовка отчетов о своей работе за смену ;
- проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.

- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
- координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов);
- стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.

**уметь:**

- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
- производить текущую уборку номерного фонда;
- осуществлять экипировку номерного фонда<sup>4</sup>
- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
- вести документацию по текущей уборке номерного фонда.
- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
  - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
  - контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;
  - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- вести журнал передачи смены.

**знать:**

- правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;
- правила обработки различных поверхностей номерного фонда;
- правила подбора и использования уборочного инвентаря;
- правила и методы текущей уборки номерного фонда;
- процедуры выезда гостя;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;
- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
- требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.

- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг

- основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
  - основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
  - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
  - теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
  - требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
  - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
  - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
  - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
  - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
  - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
  - иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
  - методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
  - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
  - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
  - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
  - правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
- Обобщенные трудовые действия профессиональных стандартов, формируемые в процессе учебной практики:
1. Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда.
  2. Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде.
  3. Комплектование номерного фонда расходными материалами.
  4. Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде.
  5. Уборка ванной комнаты в номерном фонде.
  6. Уборка спальни, комнат в номерном фонде.
  7. Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке.
  8. Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде.
  9. Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде.
  10. Регистрация забытых и потерянных гостями вещей.
  11. Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения.
  12. Прием номера при выезде гостя.
- В ходе прохождения учебной практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

### **1.3. Место учебной практики в структуре ОП**

Учебная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, после изучения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников:

МДК 04.01 11695 Горничная.

### **1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость учебной практики ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей

служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников составляет 72 часа (2 недели).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство и графиком учебного процесса.

Практика проводится концентрированно на 2 курсе 3 семестр (72 часа 2 недели).

#### **1.5. Место прохождения практики**

Учебная практика проводится в организациях различных форм собственности на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями в сроки, установленные графиком учебного процесса.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников является овладение обучающимися видом деятельности Уборка номеров (комнат) гостиничных комплексов и иных средств размещения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями и трудовыми функциями в соответствии с профессиональным стандартом:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
<i>ОК 01.</i>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<i>ОК 03.</i>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
<i>ОК 04.</i>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<i>ОК 05.</i>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<i>ОК 06.</i>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
<i>ОК 07.</i>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<i>ОК 09.</i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<i>ПК 4.1.</i>	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
<i>ПК 4.2.</i>	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
<i>ЛР 3</i>	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.



<i>ЛР 4</i>	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
<i>ЛР 7</i>	Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.
<i>ЛР 11</i>	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике.
<i>ЛР 13</i>	Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства
<i>ЛР 14</i>	Содействующий сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<i>ЛР 17</i>	Выбирающий способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<i>ЛР 21</i>	Координирующий и контролирующий деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
<i>ЛР 22</i>	Организирующий текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
<b>ВД 1</b>	<b>Уборка номеров (комнат) гостиничных комплексов и иных средств размещения</b>

<b>ОТФ 1. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</b>	
A/01.3	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

**Иметь практический опыт в:**

- комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда;
  - проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
  - комплектация номерного фонда расходными материалами;
  - смена постельного белья и полотенец в номерном фонде;
  - уборка ванной комнаты в номерном фонде;
  - уборка спальни, комнат в номерном фонде;
  - сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке;
  - выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
  - проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;
  - регистрация забытых и потерянных гостями вещей;
  - итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения;
  - прием номера при выезде гостя.
  - контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
  - взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса;
  - управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) ;
  - подготовка отчетов о своей работе за смену ;
  - проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.
- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
  - проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
  - распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных
- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
  - координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов);
  - стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.
- Уметь:**
  - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
  - производить текущую уборку номерного фонда;
  - осуществлять экипировку номерного фонда;
  - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
  - вести документацию по текущей уборке номерного фонда.

- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;

- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;

- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;

- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- вести журнал передачи смены.

**Знать:**

правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;

правила обработки различных поверхностей номерного фонда;

правила подбора и использования уборочного инвентаря;

правила и методы текущей уборки номерного фонда;

процедуры выезда гостя;

основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;

правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;

требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;

правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.

- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг

- основы организации деятельности различных видов гостиничных

- комплексов

- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных

- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала

- теория межличностного и делового общения, переговоров,

конфликтологии малой группы

- требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения

- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда

- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения

- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения

- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
  - методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
  - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
  - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
  - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
- правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

**Трудовые действия:**

- ТД.1. Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда
- ТД.2. Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде
- ТД.3. Комплектация номерного фонда расходными материалами
- ТД.4. Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде
- ТД.5. Уборка ванной комнаты в номерном фонде
- ТД.6. Уборка спальни, комнат в номерном фонде
- ТД.7. Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке
- ТД.8. Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде
- ТД.9. Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде
- ТД.10. Регистрация забытых и потерянных гостями вещей
- ТД.11. Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения
- ТД.12. Прием номера при выезде гостя

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№	Раздел практики (этапы)	Кол-во часов / недель	Виды производственных работ
1	Организация административно-хозяйственной службы гостиницы.	18 часов/3 дня	<p>Анализ деятельности гостиничного предприятия (год основания, количество служб, категорий номеров и ценовая политика).</p> <p>Изучение роли и места профессии горничная, знакомство с работой горничной.</p> <p>Изучение правил поведения и действий горничной в случае необходимости оказания медицинской помощи.</p> <p>Отработка правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ.</p> <p>Ведение журнала о выдаче ключей.</p>
2.	Материально-технические запасы административно-хозяйственной службы.	12 часов/2 дня	<p>Изучение типов униформы и белья, комплектация, инвентарный контроль над бельем и униформой; технических средств, виды технических средств, инвентарный контроль над техническими средствами; чистящих средств – типы, комплектация, инвентарный контроль в гостиничном предприятии.</p> <p>Изучение гостевых принадлежностей: типы гостевых принадлежностей, их характеристика, принципы комплектации, инвентарный контроль в гостиничном предприятии.</p> <p>Подготовка к уборке гостевых номеров: распределение персонала, статус номеров, очередность уборки в гостиничном предприятии.</p>
3	Комплектация гостиничных номеров	12 часов /2 дня	<p>Выявление обязательного оборудования гостиничных номеров различной комфортности; стандартная комплектаций гостиничного номера.</p> <p>Изучение дополнительных принадлежностей для комфортного проживания.</p> <p>Распределение средств личной гигиены разового употребления по номерам.</p>
4.	Технология работы поэтажного персонала	18 часов/3 дня	<p>Составление акта о порче имущества гостиницы.</p> <p>Ведение журнала о неисправностях. Подбор инвентаря в зависимости от полученного задания на работу.</p> <p>Процедура эффективной работы с забытыми вещами.</p> <p>Изучение правил применения карточки. "Не входите в номер", "Уберите номер".</p> <p>Анализ способов поведения горничной при уборке номеров, правила захода в номер.</p>

5.	Технология номерного гостиницы уборки фонда	12 часов /2 дня	Формирование рабочей тележки для уборки общественных помещений. Уборка номеров по стандартам уборочных работ. Заправка и оформление кровати в номере. Уборка и проверка сантехнического оборудования. Осуществление вечернего сервиса как отдельный вид уборки гостевых номеров в гостиничном предприятии.
<b>Итого:</b>			<b>72 часа/2 недели</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к проведению учебной практики**

Учебная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между Профессионально-педагогическим колледжем и организациями.

В период прохождения учебной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы учебной практики.

Учебная практика проводится непрерывно. Продолжительность учебной практики для обучающихся не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

В период прохождения практики в организации на них распространяются требования охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство.

Практика завершается комплексным дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от колледжа и от организации об уровне освоения ПК; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации. Руководителями практики от колледжа назначаются мастера производственного обучения или преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, которые должны:

- иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности;
- проходить повышение квалификации не реже 1 -го раза в 3 года;
- принимать участие в разработке рабочих программ практики и заданий для обучающихся, составлении методических рекомендаций;
- участвовать в проведении мероприятий, связанных с подготовкой обучающихся к практике;
- обеспечивать высокое качество руководства практикой обучающихся и её соответствие учебным программам;
- организовывать и проводить необходимые консультации;
- обеспечивать выполнение внутреннего трудового распорядка организации, дисциплины и мер безопасности обучающихся;

- организовывать отчётность обучающихся за прохождение практики;
- организовывать предоставление отзывов на обучающихся со стороны организаций и отвечать за своевременное оформление аттестационных документов;
- вести своевременные записи в журнале по практике;
- сдавать отчёты по итогам практики;
- принимать участие в совещании по подведению итогов практики и выставлении оценок.

Обучающийся перед началом практики должен:  
приобрести практический опыт в:

- комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда;
    - проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
    - комплектация номерного фонда расходными материалами;
    - смена постельного белья и полотенец в номерном фонде;
    - уборка ванной комнаты в номерном фонде;
    - уборка спальни, комнат в номерном фонде;
    - сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке;
    - выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
    - проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;
    - регистрация забытых и потерянных гостями вещей;
    - итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения;
  - прием номера при выезде гостя.
  - контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
    - взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса;
    - управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) ;
    - подготовка отчетов о своей работе за смену ;
    - проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.
  - оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
    - проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
    - распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных
  - планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
    - координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов);
    - стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;
  - организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.
- уметь:**
- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
  - производить текущую уборку номерного фонда;
  - осуществлять экипировку номерного фонда<sup>4</sup>
  - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
  - вести документацию по текущей уборке номерного фонда.

- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
  - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
  - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
  - контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;
  - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- вести журнал передачи смены.

**знать:**

- правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;
- правила обработки различных поверхностей номерного фонда;
- правила подбора и использования уборочного инвентаря;
- правила и методы текущей уборки номерного фонда;
- процедуры выезда гостя;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;
- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
- требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.
- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
- основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
- требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения



- правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

#### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики требует наличия на базах организаций и предприятий города и района соответствующего оборудования.

В договоре колледжа и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения учебной практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на учебную практику.

Оснащение: современными техническими средствами; использование на предприятиях справочной литературы; оснащённость необходимым оборудованием; наличие квалифицированного персонала.

Средства обучения: техническая документация, сопроводительная документация, нормативно-справочная литература, принтер, телефон, компьютер.

#### **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основная литература:**

1. Вакуленко, Р.Я. Управление гостиничным предприятием: учебное пособие / Р.Я. Вакуленко, Е.А. Кочкурова. - Москва: Логос, 2020. - 320 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-272-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84867>

2. Елфимова, Ю. М. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда : учебное пособие / Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, К. Ю. Михайлова, Т. А. Радишаускас - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2016. - 76 с. - ISBN --. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : [https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau\\_00135.html](https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00135.html) (дата обращения: 28.05.2023). - Режим доступа : по подписке.

3. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студенческих учреждений сред.проф. образования. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2021 г.– 320 с.

##### **4.2.2. Основные электронные издания**

1. <http://www.travelmole.com>
2. [www.hotelnews.ru](http://www.hotelnews.ru)
3. [http://www.stonef.ru/hi\\_story.htm](http://www.stonef.ru/hi_story.htm)
4. <http://all-hotels.ru>
5. <http://www.amadeus.ru/>
6. <http://www.gaomoskva.ru>
7. [www.macmillanenglish.com/business](http://www.macmillanenglish.com/business)
8. [www.teachinhenglish.org.uk](http://www.teachinhenglish.org.uk)
9. <http://englex.ru/english-at-the-hotel/>
10. [www.alleng.ru](http://www.alleng.ru)
11. [www.englSPACE.com](http://www.englSPACE.com)
12. [www.prosv.ru/umk/sportlight](http://www.prosv.ru/umk/sportlight) Teacher's Portfolio
13. [www.standart.edu.ru](http://www.standart.edu.ru)
14. [www.internet-school.ru](http://www.internet-school.ru)
15. [www.bbdearningenglish.com](http://www.bbdearningenglish.com)
16. [www.onestopenglish.com](http://www.onestopenglish.com)
17. [www.bbc.co.uk/iplayer](http://www.bbc.co.uk/iplayer)

### **4.2.3. Дополнительные источники**

#### **Нормативно-правовые источники:**

1. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 (ред. от 01.04.2021) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (с изм. от 09.03.2021 N 33-ФЗ)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) 31 июля 1998 года N 146-ФЗ (с изм. от 20.04.2021 N 100-ФЗ)
4. Федеральный закон РФ «О защите прав потребителя» 7 февраля 1992 года Закон РФ № 2300-I (с изм.и доп.)
5. Федеральный закон РФ «Об основах туристской деятельности в РФ» от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ(с изм.и доп.)
6. [ГОСТ Р 50681-2010.](#) - Туристские услуги. Проектирование туристских услуг (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 30.11.2010 N 580-ст)
7. [ГОСТ Р 50690-2017.](#) - Туристские услуги. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1561-ст)
8. [ГОСТ Р 53522-2009.](#) - **Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения** (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 N 772-ст)
9. ГОСТ Р 54600-2011. - Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.12.2011 N 734-ст)
10. ГОСТ Р 54601-2011. - Туристские услуги. Безопасность активных видов туризма. Общие положения (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2011 N 735-ст)
11. ГОСТ Р 54604-2011. - Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2011 N 738-ст)
12. ГОСТ Р 54605-2017. - Туристские услуги. Услуги детского туризма. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1562-ст)

### **4.4. Кадровое обеспечение учебной практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной практике: наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы (приказ от 26.08.2010 №761 Н Единый справочник (редакция от 31.05.2011)).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Руководство учебной практики осуществляют мастера производственного обучения, преподаватели специальных дисциплин колледжа, а также работники предприятий, закрепленные за обучающимися. Руководитель практики от колледжа назначается приказом ректора.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

- отчет;
- аттестационный лист;
- дневник по практике.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляются руководителями практики от структурного подразделения и организации в

процессе выполнения студентом заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляются руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения студентами заданий. В результате прохождения учебной практики проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного дифференцированного зачета с ПП.05 Производственная практика.

<p align="center"><b>Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный практический опыт)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;</li> <li>- производить текущую уборку номерного фонда;</li> <li>- осуществлять экипировку номерного фонда</li> <li>- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;</li> <li>- вести документацию по текущей уборке номерного фонда.</li> <li>- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;</li> <li>- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- вести журнал передачи смены.</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка при выполнении работ в период учебной практики. Анализ и оценка результатов выполнения программы практики, составления отчета по практике.</p> <p>Дневник практики Аттестационный лист Характеристика Отчет по практике Комплексный дифференцированный зачет</p>

практический опыт в:

- комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда;

- проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;

- комплектация номерного фонда расходными материалами;

- смена постельного белья и полотенец в номерном фонде;

- уборка ванной комнаты в номерном фонде;

- уборка спальни, комнат в номерном фонде;

- сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке;

- выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде;

- проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;

- регистрация забытых и потерянных гостями вещей;

- итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения;

- прием номера при выезде гостя.

- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;

- взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса;

- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) ;

- подготовка отчетов о своей работе за смену ;

- проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.

- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;

- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;

- распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;

- координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов);

- стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;

организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах).</p> <p>Взаимодействовать с</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знать духовно-нравственных ценностей, межнациональных и межрелигиозных отношений и применять стандарты антикоррупционного поведения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знать и соблюдать все меры по сохранению окружающей среды.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ВД.04 из Профстандарта Горничная Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения		
ПК 4.1. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Соблюдать все правила для организации комфортного проживания гостей.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ПК 4.2. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	Знать и соблюдать все санитарно-эпидемиологические требования.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
---	--	--

## 6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является комплексный дифференцированный зачет.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике структурным подразделением разрабатываются фонды оценочных средств, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений студентов основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (комплексного дифференцированного зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения студентами общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляются руководителями практики от колледжа и организации в процессе выполнения обучающимися производственных заданий.

оценка комплексного дифференцированного зачета	критерии оценки
«5» (отлично)	- отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики; - студент показывает верное понимание профессиональных обязанностей.
«4» (хорошо)	- отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями; - дан положительный отзыв о прохождении практики; студент испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом



«3» (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков;</li> <li>- студент обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий;</li> <li>- в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий.</li> </ul>
«2» (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике;</li> <li>- в период практики студент имел дисциплинарные взыскания;</li> <li>- отзыв по практике отрицательный.</li> </ul>

