

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Астафьева Ольга Александровна  
Должность: Проректор по профессиональному образованию  
Дата подписания: 27.09.2023 08:52:46  
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»  
ООО «Вольное дело»  
организация

Краснофурев И.А.  
фамилия, инициалы

подпись  
«14» 05 2023 г.



**СОГЛАСОВАНО**

Представитель работодателя

директор

должность  
ИП Т.А. Воснарадзе  
организация

Товрик Т.А.  
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, уставленные 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
ПК 4.1.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 4.2.	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>	Организуемый 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 международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знать духовно-нравственных ценностей, международных 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>

