
	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»
	Основные процессы образовательной деятельности
	Реализация ОПОП
	Рабочая программа учебной практики СК КТИНЗ ПО 2.4.36.2023

ОБСУЖДЕНО
Председатель
методобъединения

 М.Н. Дугарова

«15» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Зав. метод.отделом

 Г.Д. Тугутова

«14» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КТИНЗ

 Н.С. Сарзев

«15» февраля 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 11695 ГОРНИЧНАЯ

43.02.16 Туризм и гостеприимство

2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100, и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 24 января 2023 г. (регистрационный № 72111), профессионального стандарта «Горничная», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 сентября 2017 г. N 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная» в части освоения основного вида деятельности: Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная», Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Составитель: Курдюков Илья Михайлович, преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Паспорт программы учебной практики.....	4
2 План и содержание практики	8
3 Критерии оценки.....	11
4 Информационное обеспечение практики.....	16
5 Методические указания по прохождению практики.....	18
6 Фонд оценочных средств.....	34
7 Приложения.....	36

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения квалификации: специалист по туризму и гостеприимству и вида деятельности (ВД): выполнение работ по профессии рабочего 11695 «Горничная».

1.2 Цели практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.3 Требования к результатам практики

Результатом освоения программы учебной практики является:

формирование у обучающихся умений:

- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
- производить текущую уборку номерного фонда;
- осуществлять экипировку номерного фонда;
- производить проверку рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
- вести документацию по текущей уборке номерного фонда;
- производить уборку номерного фонда после выезда гостей;
- вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей;
- подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;
- применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;
- удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;
- осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных и своевременно выявлять отклонения в их работе;

- предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль исполнения просьб гостей в соответствии с журналом передачи смен;
- организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостям;
- обучать членов бригады на рабочих местах современным методам поддержания чистоты номерного фонда;
- управлять конфликтными ситуациями в службе обслуживания номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;
- организовывать и проводить входной, текущий и итоговый контроль работы бригады горничных;
- анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана. Анализировать жалобы гостей;
- использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы бригады горничных.

приобретение практического опыта:

- проведение текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;
- проведение уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей;
- проведение генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;
- получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения;
- осуществление планирования и организации работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения;
- осуществление контроля работы подчиненных и подготовки отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения.

1.4 Формы контроля

По учебной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета, при условии наличия оценки уровня освоения компетенций в аттестационном листе;

наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (при наличии); полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

1.5 Количество часов на освоение программы практики

Учебная практика рассчитана на 72 часов (2 недели).

1.6 Условия организации практики

Учебная практика проводится преподавателем профессионального цикла. Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная» реализуется в течение 5 семестра 3 курса обучения.

Учебная практика проводится на базе ООО «Гостиница Бурятия»

Для реализации программы учебной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная» предусмотрены следующие специальные помещения:

- лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»;
- учебный кабинет;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя (стул и стол преподавателя);
- доска «Магнитно-меловая»;
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- моноблок;
- проектор;
- МФУ.

Техническое оснащение лаборатории «Учебный гостиничный номер»

Освещение:

- от потолочного (настенного) или напольного светильника;
- прикроватный светильник;
- фонарь карманный электрический.

Оснащение мебелью и инвентарем:

- кровать односпальная 80х90 см., (2 шт.);
- комплект постельных принадлежностей и белья: простыня, пододеяльник, наволочка (2 шт.)

- прикроватный коврик;
- прикроватная тумбочка;
- кресло;
- плотные занавеси, обеспечивающие затемнение помещения;
- кувшин для воды и стакан;
- мини-бар;
- щетки (одежная, сапожная).

Информационные материалы в номере:

- перечень предоставляемых средств размещения услуг;
- противопожарная инструкция;
- анкета гостя.

Для успешного освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная» каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Учебная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарных курсов профессионального модуля.

2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	2	3	4
1	Тема. 1 Организация работы горничной		6
	Вводный инструктаж. Ознакомление с должностными обязанностями и правами горничной. Ознакомление со стандартом обслуживания гостей.	1.1 Прохождение инструктажа по технике безопасности для горничной. 1.2 Соблюдение правил использования электрооборудования для уборки номерного фонда. 1.3 Соблюдение правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей.	2
		1.4 Соблюдение требований охраны труда, основ охраны здоровья, санитарии и гигиены. 1.5 Ознакомление с должностными обязанностями и правами горничной. 1.6 Ознакомление со стандартом обслуживания гостей: требования к внешнему виду горничной, выполнение работы в течение смены.	2
		1.7 Соблюдение этики и этикета обслуживания гостей при уборке номера. 1.8 Отработка процесса входа горничной в номер	2
	Тема 2. Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения		8
2	Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения	2.1 Составление классификации расходных материалов и их краткая характеристика 2.2 Описание видов уборочного инвентаря 2.3 Описание характеристик основного уборочного оборудования	2
		2.4 Составление алгоритма действий горничной в рабочую смену 2.5 Работа с профессиональным Стандартом «Горничная» 2.6 Описание функциональных обязанностей старшей горничной	2
		2.7 Содержание бельевого хозяйства в гостинице. 2.8 Описание технологии уборки помещений общего пользования	2
		2.9 Изучение принципов, необходимых при выполнении уборочных работ 2.10 Указание требований к опыту работы горничной	2

3	Тема 3. Комплектации уборочной тележки для различных видов уборки номерного фонда		6	
	Комплектация уборочной тележки для уборки номерного фонда	3.1 Комплектация тележки в зависимости от вида уборки (текущая уборка, генеральная уборка, уборка после выезда гостей) 3.2. Использование уборочной тележки во время уборочных работ с соблюдением основных требований, предъявляемых к уборочным тележкам	2	
		3.3 Подбор моющих чистящих средств для разных видов поверхностей 3.4 Соблюдение правил использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда	2	
		3.5 Соблюдение правил подбора и использования уборочного инвентаря	2	
4	Тема 4. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения		8	
	Выполнение текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	4.1 Ознакомление с табличками о просьбе гостей по проведению текущей уборки номера 4.2 Ведение документации по текущей уборке номерного фонда	2	
		4.3 Проведение текущей уборки спальни, комнат в номерном фонде. 4.4 Уборка ванной комнаты	2	
		4.5 Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде 4.6 Составление текста обращения горничной к клиентам с просьбой бережного отношения к текстилю		
		4.7 Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде 4.8 Комплектация номерного фонда расходными материалами	2	
	4.9 Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде 4.10 Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде 4.11 Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде			
	4.12 Сдача вещей гостя в стирку, химчистку по его заявке 4.13 Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения	2		
	5	Тема 5. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей		10

	Проведение уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей	5.1 Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде	2
		5.2 Описание вида работ при уборке номеров после выезда гостей	
		5.3 Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде	2
		5.4 Проведение уборки спальни, комнат в номерном фонде после выезда гостей.	
		5.5 Уборка ванной комнаты	
		5.6 Смена текстиля – постельного белья, полотенец, халатов	2
		5.7 Комплектация номерного фонда расходными материалами.	
5.8 Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде			
		5.9 Порядок проверки качества уборочных работ, производимых горничной	2
		5.10 Описание действий горничной, при обнаружении забытых вещей в номере	
		5.11 Разбор ситуаций «Ошибки персонала в процессе обслуживания гостей»	2
		5.12 Прием номера при выезде гостя	2
		5.13 Ведение документации по уборке номерного фонда после выезда гостей	2
		5.14 Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения	2
6	Тема 6. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения		12
	Выполнение генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	6.1 Проведение генеральной уборки спальни, комнат в номерном фонде	2
		6.2 Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой	2
		6.3 Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой	2
		6.4 Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда	
		6.5 Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда	2
		6.6 Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде	
		6.7 Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде	2
		6.8 Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки	

		средства размещения	
		6.9 Ведение документации по генеральной уборке номерного фонда	2
7	Тема 7. Оформление заявок на устранение технических неисправностей в номере		8
	Оформление заявок на устранение технических неисправностей	7.1 Составление бланка заявки на ремонт 7.2 Описание порядка устранения неисправностей в номерном фонде 7.3 Составление заявки на устранение технических неисправностей в номерном фонде 7.4 Составление акта о неисправности оборудования в номерном фонде гостиницы	2
		7.5 Описание порядка действий дежурного по этажу в случае порчи имущества гостиницы гостем 7.6 Описание порядка проведения профилактических осмотров и технического обслуживания гостиниц 7.7 Разработка и оформление инструкции обслуживания для работников службы регистрации и размещения по действиям в нестандартных ситуациях	2
		7.8 Описание действий Администратора при нестандартных ситуациях связанных с техническими проблемами и неполадками 7.9 Решение нестандартных ситуаций	2
		7.10 Указание специальных мероприятий по технической эксплуатации номерного фонда (здания гостиницы) 7.11 Составление технологической карты для горничной при обнаружении неисправностей и по их устранению 7.12 Решение нестандартных ситуаций	2
8	Тема 8. Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения		12
	Проведение итоговой проверки соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средств размещения	8.1 Составление алгоритма проверки соответствия качества уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средств размещения 8.2 Ознакомление с персональным заданием супервайзера для контроля качества уборки номеров	2

		8.3 Заполнение чек-листа горничной и его характеристика	2
		8.4 Заполнение технологической карты горничной в зависимости от вида уборки. (текущая уборка, уборка после выезда гостя, генеральная уборка)	2
		8.5 Контроль выполнения уборочных работ супервайзером	2
		8.6 Выполнение процедуры вечернего сервиса в гостинице	
		8.7 Уборка мест общего пользования. Составление контрольной карты качества уборки вестибюля в гостинице	2
9	Тема 9. Планирование и организация работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения		8
	Проведение планирования и организации работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения	9.1 Планирование деятельности бригады горничных	2
		9.2 Распределение заданий между работниками бригады горничных в зависимости от их умений и компетенции, определение их степени ответственности	
		9.3 Ознакомление с организацией хозяйственной службы гостиницы	2
		9.4 Составление и подача заявок в инженерно-техническую службу средства размещения	
		9.5 Решение нестандартных ситуаций	2
		9.6 Описание действий администратора при нестандартных ситуациях, связанных с техническими проблемами и неполадками	
		9.7 Решение нестандартных ситуаций.	2
		9.8 Составление характеристики отеля (гостиницы) в зависимости от его категории	
		9.9 Заполнение таблиц по комплектации номеров в зависимости от их категории	
		9.10 Оформление квитанций заказов на оказание дополнительных услуг	
		9.11 Передача дежурства в конце смены	
10	Тема 10. Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения.		4
	Порядок получения и использования расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения.	10.1 Составление заявок на расходные и моющие материалы, ремонт и обновление уборочного оборудования	2
		10.2 Организация приема, хранения и использования бригадой горничных расходных материалов и уборочной техники	
		10.3 Подготовка отчетов по использованию бригадой горничных расходных	1

		материалов	
		10.4 Соблюдение условий хранения и норм расхода материалов, условий применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда	1
11	Тема 11. Контроль за работой подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения		10
	Организация контроля за работой подчиненных. Подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения	11.1 Ознакомление с обязанностями служб гостиничного комплекса	2
		11.2 Ознакомление со стандартами чистоты для общественных помещений гостиницы	
		11.3 Изучение основных критериев стандарта по уборке зданий, сооружений и прилегающей территории	1
		11.4 Работа с нормативными документами, применительно к гостиничным комплексам	1
		11.5 Проведение анализа требований к гостиницам и аналогичным средствам размещения	2
		11.6 Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации гостиничных комплексов	
		11.7 Описание основных принципов, необходимых при разработке и реализации системы мотивации в гостинице	2
		11.8 Проведение тренинга для горничных	
Дифференцированный зачет			2
Итого:			72

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам учебной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по практике: дифференцированный зачет по учебной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по учебной практике.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по практике выставляется на основании следующих критериев:

- систематичность работы обучающегося в период прохождения учебной практики с руководителем;
- адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
- самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой учебной практики;
- качество и профессионализм выполнения заданий;
- содержание и качество оформляемой отчетной документации;

- своевременность представляемой отчетной документации;
- положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные ПК, ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице	Демонстрирует навыки выполнения различных видов уборки помещений в гостинице	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
ПК 5.2 Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	Принимает и выполняет заказы от проживающих на бытовые услуги	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике

ПК 5.3. Принимать номер после выезда гостей, передавать дежурство в конце смены	Принимает номер после выезда гостей в соответствии с установленными требованиями	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
ОК 1 . Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Работает в коллективе, команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике

<p>ОК 6. 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</p>	<p>Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применяет стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике</p>
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике</p>
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике</p>

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовые акты

1. Правила предоставления гостиничных услуг [Электронный ресурс].: Постановление правительства РФ от 11 ноября 2020 г. № 1853 //Режим доступа:[htt://consultant.ru](http://consultant.ru)

2. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс].: Федеральный закон № 132-ФЗ от 24.11.1996 г. //Режим доступа:[htt://consultant.ru](http://consultant.ru)

Основная литература

1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с. - ISBN 978-5-7695-8945-4

2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 208 с. ISBN 978-5-7255-8545-3

3. Потапова И.И. Организация и обслуживание гостей в процессе проживания [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова.- изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 320 с. ISBN 978-5-4668-1550-0

4. Полюшко Ю.В. Сборник стандартов обслуживания для персонала службы эксплуатации номерного фонда в гостинице / Ю. Полюшко «Издательские решения», 136 с. ISBN 978-5-00-504648-2

5.

Интернет ресурсы

1. Портал про гостиничный бизнес <http://prohotel.ru/>

2. Портал гостиничного бизнеса <http://www.hotelline.ru/>

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам, федеральный портал: URL : <http://window.edu.ru/>

4. Официальный сайт Роспотребнадзора: URL : <http://rosпотребнадзор.i-u/>

5. Реестр профессиональных стандартов: URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru/>

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Содержание практики

Вид работ	Формируемые профессиональные и общие компетенции	Содержание выполняемых работ
Инструктаж о прохождении учебной практики.		
<p>1. Ознакомление с должностными обязанностями и правами горничной. Ознакомление со стандартом обслуживания гостей.</p>	<p>ОК.2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Соблюдение правил использования электрооборудования для уборки номерного фонда, правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей, требований охраны труда, основ охраны здоровья, санитарии и гигиены. Ознакомление с должностными обязанностями и правами горничной. Требования к внешнему виду горничной, выполнение работы в течение смены. Соблюдение этики и этикета обслуживания гостей при уборке номера. Отработка процесса входа горничной в номер.</p>
<p>2. Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Составление классификации расходных материалов и их краткая характеристика. Описание видов уборочного инвентаря. Описание характеристик основного уборочного оборудования. Составление алгоритма действий горничной в рабочую смену. Работа с профессиональным Стандартом «Горничная». Описание функциональных обязанностей старшей горничной. Содержание бельевого хозяйства в гостинице. Описание технологии уборки помещений общего пользования. Изучение принципов, необходимых при выполнении уборочных работ. Указание требований к опыту работы горничной.</p>

<p>3. Комплектация уборочной тележки для уборки номерного фонда</p>	<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице.</p>	<p>Комплектация тележки в зависимости от вида уборки (текущая уборка, генеральная уборка, уборка после выезда гостей). Использование уборочной тележки во время уборочных работ с соблюдением основных требований, предъявляемых к уборочным тележкам. Подбор моющих чистящих средств для разных видов поверхностей. Соблюдение правил использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда. Соблюдение правил подбора и использования уборочного инвентаря</p>
<p>4.Выполнение текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице.</p>	<p>Ознакомление с табличками о просьбе гостей по проведению текущей уборки номера. Ведение документации по текущей уборке номерного фонда. Проведение текущей уборки спальни, комнат в номерном фонде. Уборка ванной комнаты. Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде. Составление текста обращения горничной к клиентам с просьбой бережного отношения к текстилю. Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде. Комплектация номерного фонда расходными материалами. Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде. Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде. Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде. Сдача вещей гостя в стирку, химчистку по его заявке. Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения.</p>

<p>5. Проведение уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей</p>	<p>ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице. ПК 5.3 Принимать номер после выезда гостя, передавать дежурство в конце смены.</p>	<p>Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде. Описание вида работ при уборке номеров после выезда гостей. Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде. Проведение уборки спальни, комнат в номерном фонде после выезда гостей. Уборка ванной комнаты. Смена текстиля – постельного белья, полотенец, халатов. Комплектация номерного фонда расходными материалами. Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде. Порядок проверки качества уборочных работ, производимых горничной. Описание действий горничной, при обнаружении забытых вещей в номере. Разбор ситуаций «Ошибки персонала в процессе обслуживания гостей». Прием номера при выезде гостя.</p>
<p>6. Выполнение генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>ПК 5.1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице.</p>	<p>Проведение генеральной уборки спальни, комнат в номерном фонде. Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой. Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой. Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда. Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда. Ведение документации по генеральной уборке номерного фонда.</p>
<p>7. Оформление заявок на устранение технических неисправностей</p>	<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги.</p>	<p>Составление бланка заявки на ремонт. Описание порядка устранения неисправностей в номерном фонде. Составление заявки на устранение технических неисправностей в номерном фонде. Составление акта о неисправности оборудования в номерном фонде. гостиницы. Описание порядка действий дежурного по этажу в случае порчи имущества гостиницы гостем. Описание порядка проведения профилактических</p>

		<p>осмотров и технического обслуживания гостиниц. Разработка и оформление инструкции обслуживания для работников службы регистрации и размещения по действиям в нестандартных ситуациях. Описание действий Администратора при нестандартных ситуациях связанных с техническими проблемами и неполадкам.</p> <p>Решение нестандартных ситуаций Указание специальных мероприятий по технической эксплуатации номерного фонда (здания гостиницы). Составление технологической карты для горничной при обнаружении неисправностей и по их устранению. Решение нестандартных ситуаций.</p>
<p>8. Проведение итоговой проверки соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средств размещения</p>	<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Составление алгоритма проверки соответствия качества уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средств размещения. Ознакомление с персональным заданием супервайзера для контроля качества уборки номеров. Заполнение чек-листа горничной и его характеристика. Заполнение технологической карты горничной в зависимости от вида уборки. (текущая уборка, уборка после выезда гостя, генеральная уборка). Контроль выполнения уборочных работ супервайзером.</p> <p>Выполнение процедуры вечернего сервиса в гостинице. Уборка мест общего пользования. Составление контрольной карты качества уборки вестибюля в гостинице.</p>

<p>9. Проведение планирования и организации работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги.</p>	<p>Планирование деятельности бригады горничных. Распределение заданий между работниками бригады горничных в зависимости от их умений и компетенции, определение их степени ответственности. Ознакомление с организацией хозяйственной службы гостиницы. Составление и подача заявок в инженерно-техническую службу средства размещения. Решение нестандартных ситуаций. Описание действий администратора при нестандартных ситуациях, связанных с техническими проблемами и неполадками. Решение нестандартных ситуаций. Составление характеристики отеля (гостиницы) в зависимости от его категории. Заполнение таблиц по комплектации номеров в зависимости от их категории. Оформление квитанций заказов на оказание дополнительных услуг. Передача дежурства в конце смены.</p>
<p>10. Порядок получения и использования расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения.</p>	<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Составление заявок на расходные и моющие материалы, ремонт и обновление уборочного оборудования. Организация приема, хранения и использования бригадой горничных расходных материалов и уборочной техники. Подготовка отчетов по использованию бригадой горничных расходных материалов.</p>
<p>11. Организация контроля за работой подчиненных. Подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>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. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе</p>	<p>Ознакомление с обязанностями служб гостиничного комплекса. Ознакомление со стандартами чистоты для общественных помещений гостиницы. Изучение основных критериев стандарта по уборке зданий, сооружений и прилегающей территории. Работа с нормативными документами, применительно к гостиничным комплексам. Проведение анализа требований к гостиницам и аналогичным средствам размещения. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации гостиничных комплексов. Описание основных</p>

	<p>и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. 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.</p>	<p>принципов, необходимых при разработке и реализации системы мотивации в гостинице Проведение тренинга для горничных.</p>
--	--	---

5.2 Требования к оформлению отчета

5.2.1 Содержание отчёта учебной практики

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике в рабочей тетради.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете
1.	Титульный лист отчета по учебной практике
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле
3.	Календарно-тематический план прохождения практики
4.	Индивидуальное задание
5.	Аттестационный лист по практике
6.	Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций

№ п/п	Расположение материалов в отчете
7.	Дневник
8.	Содержание отчета
9.	Описательная часть отчета
10.	Приложения
11.	Рабочая тетрадь

Структура отчета по учебной практике по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих служащих 11695 «Горничная»

Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет составляется по основным разделам программы в печатном виде. Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности профессии горничной.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Объем отчета – 10-15 страниц. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт. (Times New Roman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Оригинал отчета по практике печатается на одной стороне листа белой односортовой бумаги формата А4 (размером 210x297 мм).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows Тип шрифта: Times New Roman. Для основного текста размер 14 п. т., обычный.

ЗАГОЛОВКИ

Для заголовков разделов размер шрифта 16 п. т. полужирный, буквы строчные. Заголовки разделов выравнивают по центру без абзацного отступа.

Шрифт заголовков подразделов - размер 14 п. т. полужирный, выравниваются по центру без абзацного отступа. В конце заголовков точки не ставятся.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,5. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Между названием раздела и подраздела, а также между подразделом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим подразделом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами.

Заголовки разделов отчета не нумеруются. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Оформление: шрифт 16 п. т., Times New Roman, полужирный, буквы строчные. Данные заголовки также выравниваются по центру без абзацного отступа.

Страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Страницы, которые не нумеруются:

- титульный лист;
- лист задания;
- календарный план;
- содержание.

реальная нумерация начинается с раздела «введение».

Затем далее располагаются: разделы, заключение, список использованных источников, приложения.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ.

В тексте отчета могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят тире «—».

Если необходимо в тексте отчета по практике сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете по практике, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (.....денежные средства 0,87 процента). Математические знаки, такие как «+», «-», «=»,

«>» итак далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями к отчету и располагаются после раздела «Список использованных источников». В тексте на них делают ссылки.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Слово «Приложение» пишется по центру, сферху страницы, без обзацного отступа 16 шрифтом, Times New Roman. Приложение нумеруется латинскими буквами.

ИЛЛЮСТРАЦИЯ (РИСУНОК)

Иллюстрации по тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в структурном разделе «Список использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками.

Пример:

Большинство российских предприятий чаще всего оценивают эффективность рекламной кампании по тому, как продается продукция, иностранные предприятия - путём проведения опросов, определяющих, кто, как часто и какую рекламу видел [11].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«.....в разделе 3»

«.....в приложении А».

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются

следующие сокращения: то есть - т.е., итак далее - и т.д., и тому подобное - и т.п., и другие - и др., год (годы) - г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн., млрд., рубли - руб., копейки - коп.

Разрешается применение узкоспециализированных сокращений с их детальной расшифровкой после первого упоминания.

Пример:

ОАО (открытое акционерное общество)

Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения.

Пример: 125, 347 и 963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения обозначаются сокращенно.

Пример: центнер - ц, тонна - т, минута - мин, час - ч, километр - км, километр в час - км/ч и т.д.).

После таких сокращений точка не ставится. Денежные измерения обозначаются сточкой: коп., руб., млн. руб. и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложения оформляются как продолжение данной работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста.

Приложениями могут быть, например: рисунки и таблицы большого формата, инструкции, анкеты, сводные анкеты, схемы, формы первичных документов, графический материал и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение X» - 16 шрифтом, Times New Roman, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А и т.д., (например: Приложение В). За исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Список использованных источников составляет одну из существенных частей отчета по практике.

Название печатается вверху по центру страницы, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой, 16 шрифтом, Times New Roman, Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте отчета по практике. Все источники располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

Список использованных источников

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Правила предоставления гостиничных услуг [Электронный ресурс].: Постановление правительства РФ от 11 ноября 2020 г. № 1853 //Режим доступа:[htt://consultant.ru](http://consultant.ru)

2. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс].: Федеральный закон № 132-ФЗ от 24.11.1996 г. //Режим доступа:[htt://consultant.ru](http://consultant.ru)

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Учебник, учебное пособие

1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с. - ISBN 978-5-7695-8945-4

2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с. ISBN 978-5-7255-8545-3

3. Потапова И.И. Организация и обслуживание гостей в процессе проживания [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова.- изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 320 с. ISBN 978-5-4668-1550-0

4. Полюшко Ю.В. Сборник стандартов обслуживания для персонала службы эксплуатации номерного фонда в гостинице / Ю. Полюшко «Издательские решения», 136 с. ISBN 978-5-00-504648-2

ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ

1. Портал про гостиничный бизнес <http://prohotel.ru/>

2. Портал гостиничного бизнеса <http://www.hotelline.ru/>

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам, федеральный портал: URL : <http://window.edu.ru/>

4. Официальный сайт Роспотребнадзора: URL : <http://rosпотребнадзор.i-u/>

5. Реестр профессиональных стандартов: <http://profstandart.rosmintrud.ru/>

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Сайт, портал

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru/>(дата обращения: 15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст: электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. – URL: <http://tass.ru>(дата обращения: 26.06.2018). - Текст : электронный.

Рабочая тетрадь

Тетрадь по учебной практике должна иметь аккуратный внешний вид. Все задания в рабочей тетради обучающиеся должны выполнять с соблюдением следующих требований:

1. Писать разборчивым аккуратным почерком.
2. Работу выполнять в заданной последовательности и в соответствии с методическими указаниями к конкретному заданию.
3. После каждого задания обязательно должно быть решение и написаны соответствующие выводы.
4. В обязательном порядке должны быть устранены все недочеты и замечания руководителя практики.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по учебной практике ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольких профессиям должностям служащих «Горничная» состоит из заданий, которые необходимо выполнить в рабочей тетради. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы учебной практики;
- оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании учебной практики студентом предоставляется:

- рабочая тетрадь, с выполненными заданиями;

- дневник по учебной практике;
- отчет по учебной практике.

Аттестация по итогам учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих служащих 11695 «Горничная» осуществляется после сдачи документов руководителю учебной практики и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями.

Критерии оценок заданий по учебной практике:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Задания по учебной практике в рабочей тетради выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне.
Хорошо	Задания по учебной практике в рабочей тетради в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне.
Удовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены в минимальном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы
Неудовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»**

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Обучающемуся гр. № _____
(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Наименование практики: учебная практика по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих служащих 11695 «Горничная»

Срок практики: _____

Место прохождения практики: ИП «Дулаан».

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Выполнить комплектацию уборочной тележки для текущей уборки «Учебного гостиничного номера».
2. Выполнить текущую уборку в учебном гостиничном номере.
3. Провести уборку учебного гостиничного номера после выезда гостей.
4. Выполнить генеральную уборку учебного гостиничного номера.
5. Оформить заявку на устранение технических неисправностей в учебном гостиничном номере.
6. Провести итоговую проверку соответствия качества текущей уборки учебного гостиничного номера требованиям стандартов уборки.
7. Описать порядок получения и использования расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения.
8. Провести планирование и организацию работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения.
9. Организовать контроль за работой подчиненных и подготовить отчетность о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения.
10. Сформировать отчет. Сделать выводы о результатах прохождения практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.

Руководитель учебной практики
от образовательной организации _____

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»**

**ДНЕВНИК
учебной практики
по ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям должностям
служащих 11695 «Горничная»**

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Форма обучения: очная

Иволгинск

СОДЕРЖАНИЕ

- 1) Ежедневный учёт выполнения работ
- 2) Приложения¹

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Количество часов	Оценка выполненной работы	Подпись руководителя практики

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

Учебной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель учебной практики

от организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Перечень приложений к дневнику

Номер приложения	Наименование приложения
Приложение А	
Приложение Б	
Приложение В	

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики. Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих
должностям 11695 «Горничная»**

Специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Студента (ки) _____ группы _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Организация: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России

Начало практики _____

Окончание практики _____

Руководитель учебной практики _____
(Ф.И.О.)

Оценка _____

Аттестационный лист по практике

Обучающийся _____,
(ФИО)

3 курса, группы _____, специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство,
квалификация: специалист по туризму и гостеприимству
прошел учебную практику в объеме 72 часа с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ »
_____ 20__ г. в ИП «Дулаан»

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период
учебной практики**

Согласно профессиональному модулю ПМ.05 **Выполнение работ по профессии
рабочего «Горничная»**

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*
ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице	
ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	
ПК 5.3 Принимать номер после выезда гостя, передавать дежурство в конце смены	

Итоговая оценка _____ **

Подпись руководителя учебной практики
от образовательной организации _____ / _____
Дата « ____ » _____ 20__ г.

* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

**При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;
- «4» - средний уровень освоения компетенции;
- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

¹ Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении производственной практики в организации

**Характеристика руководителя учебной практики
на обучающегося по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
квалификация: специалист по туризму гостеприимству
по освоению общих компетенций**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05

Выполнение работ по профессии рабочего 11695 «Горничная»

1. _____ способы решения задач профессиональной деятельности,
(выбирает/не выбирает) _____ применительно к различным
контекстам.
2. _____ современные средства поиска, анализа и интерпретации
(использует/ не использует) _____ информации и _____ информационные технологии для
выполнения задач профессиональной деятельности.
3. _____ собственное профессиональное и личностное развитие,
(планирует/ не планирует; реализует/не реализует) предпринимательскую деятельность в
профессиональной сфере.
_____ знания по правовой и финансовой грамотности в различных
(использует/не использует) _____ жизненных ситуациях.
4. _____ в коллективе, команде, эффективно взаимодействует с
(работает/не работает) коллегами, руководством, клиентами.
5. _____ устную и письменную коммуникацию на государственном языке
(осуществляет/ не осуществляет) Российской Федерации с учетом особенностей
социального и культурного контекста.
6. _____ гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное
(проявляет/ не проявляет) поведение на основе традиционных российских духовно-
нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и
межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7. _____ сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,
(содействует/не содействует) применять знания об изменении климата, принципы
бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8. _____ средства физической культуры для сохранения и укрепления
(использует/не использует) здоровья в процессе профессиональной деятельности и
поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
9. _____ профессиональной документацией на государственном и
(пользуется/ не пользуется) иностранном языках.

Руководитель учебной
практики
от организации

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ г.

Приложение Ж

**Характеристика
на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период
прохождения учебной практики**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего 11695 «Горничная»

(фамилия, имя, отчество)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ)

При освоении профессиональных компетенций

ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице.

ПК 5.2 Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги.

ПК 5.3 Принимать номер после выезда гостя, передавать дежурство в конце смены

Руководитель учебной практики _____
подпись _____ расшифровка подписи

« ____ » _____ г.