

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020г. №885/390, рабочей программы профессионального модуля.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

Разработчик:

Смирнова А.Ю., ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2023 г.

© Смирнова А.Ю., 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида деятельности (ВД): **Выполнение работ по профессии 11695 Горничная.**

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду деятельности данного модуля для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по основному виду деятельности:

ВД	Умения
Выполнение работ по профессии 11695 Горничная.	<ul style="list-style-type: none">- подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера;- проводить текущую уборку номерного фонда;- осуществлять экипировку номерного фонда;- проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;- производить уборку номерного фонда после выезда гостей;- соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую в уборке номерного фонда;
	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- проведении текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения,- проведении уборки номерного фонда после выезда гостей,- проведении генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 72 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ.03 - 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.
ПК 5.2.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.
ПК 5.3.	Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей, код и наименование МДК	Количество часов на учебную практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Количество часов
1	2	3	4	5
	<p>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>			
ПК 3.1 3.2 3.3	<p>МДК 03.01. Приобретение навыков работы по профессии 11695 Горничная</p>	72	Ознакомиться с организацией административно-хозяйственной службы гостиницы. Изучить комплектацию уборочной тележки.	12
			Изучить экспресс уборку номера. Изучить текущую уборку.	12
			Изучить генеральную уборку номера. Изучить контроль качества уборки в номере.	12
			Отработать технологию уборки свободных и заселенных гостиничных номеров. Изучить комплектацию и пополнение номеров сервисными принадлежностями.	12
			Изучить процедуру оформления забытых вещей. Изучить оформление заявки на устранения технических неисправностей в номере.	12
			Отработать процедуру осуществления смены постельного белья в закрепленных номерах. Отработать процедуру приемки и сдачи гостиничного номера.	12
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
Всего часов:		72		

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов учебной практики	Содержание	Объем часов на учебную практику	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 05.01. Приобретение навыков работы по профессии 11695 Горничная		72	
Виды работ:	Содержание	12	
Ознакомится с организацией административно-хозяйственной службы гостиницы. Изучить комплектацию уборочной тележки.	1 Изучение административно-хозяйственной службы: цели, основные функции, состав службы.	12	2
	2 Изучить типы и виды уборочных тележек горничной, используемых в гостинице.		2
	3 Изучить процедуры комплектации, разгрузки, уборки и хранения тележки горничной.		2
Изучить экспресс уборку номера. Изучить текущую уборку.	Содержание	12	
	1 Изучение технологию, и последовательность работы при выполнении экспресс уборки гостиничного номера.	12	2
	2 Изучение технологию, и последовательность работы при выполнении текущей уборки гостиничного номера.		2
Изучить генеральную уборку номера. Изучить контроль качества уборки в номере.	Содержание	12	
	1 Изучение периодичность проведения генеральной уборки в гостиничных номерах.	12	2
	2 Изучение технологию, и последовательность работы при выполнении генеральной уборки гостиничного номера.		2
	3 Анализ процесса контроля качества уборки номеров.		
Отработать технологию уборки свободных и заселенных гостиничных номеров. Изучить комплектацию и пополнение номеров сервисными принадлежностями.	Содержание	12	
	1 Изучить технологию уборки свободных гостиничных номеров.	12	2
	2 Изучить технологию уборки заселенных гостиничных номеров.		2
	3 Анализ процедуры возобновления материалов и белья для гостей.		2
Изучить процедуру оформления забытых вещей. Изучить оформление заявки на устранения технических неисправностей в номере.	Содержание	12	
	1 Изучить действия в ситуации, когда гость забыл вещи.	12	2
	2 Изучить процедуру оформления забытых вещей в журнале регистрации оставленных и забытых вещей.		2
	3 Изучить процедуру оформления заявки на устранения технических неисправностей в гостиничном номере.		2
Отработать процедуру осуществления смены постельного белья в закрепленных номерах. Отработать процедуру приемки	Содержание	12	
	1 Изучить алгоритм смены постельного белья в гостиничном номере.	12	2
	2 Изучить стандарты заправки постелей.		2

и сдачи гостиничного номера.	3	Изучить алгоритм процедуры приемки и сдачи гостиничного номера.		2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения: **кабинет** организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, **оснащенный оборудованием:**

- интерактивная доска,
- учебная доска
- персональный компьютер с выходом в Интернет,
- звуковые колонки,
- принтер,
- комплект настенных стендов,
- таблицы, схемы,
- презентации по темам дисциплины

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, персональный компьютер, звуковые колонки, принтер);
- компьютеры по количеству посадочных мест.

Учебная практика может проводиться в организациях социально-экономического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), на основании договоров о практической подготовке, заключаемых между Колледжем и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится концентрированно.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33. Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), и имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33. Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное

питание и пр.), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения учебной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по видам профессиональной деятельности)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> - подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера; - проводить текущую уборку номерного фонда; - осуществлять экипировку номерного фонда; - проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; - производить уборку номерного фонда после выезда гостей; - соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую в уборке номерного фонда. 	<p>– наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике</p> <p>оценка защиты отчета по учебной практике</p>
Иметь практический опыт в:	
<ul style="list-style-type: none"> - проведении текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения, - проведении уборки номерного фонда после выезда гостей, - проведении генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения. 	