**Эмблема ССКОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СМОЛЕНСКИЙСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.05**

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (11695 ГОРНИЧНАЯ)**

**для подготовки специалистов среднего звена:**

**по специальности**

**43.02.14 Гостиничное дело**

2021 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрена**  на заседании цикловой комиссии специальностей 08.02.07, 08.02.11, 43.02.10, 43.02.14 и ППКРС  Протокол № 1 от 27.08.2021 г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. В. Домнина  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **рекомендована**  к утверждению Педагогическим советом  Протокол № \_1\_\_  от «30» августа 2021 г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Рабочая программа производственной практики ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (11695 ГОРНИЧНАЯ) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

43.02.14 Гостиничное дело

с учётом требований рабочей программы воспитания по профессии

43.01.14 Гостиничное дело

**Организация-разработчик**: ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

**Разработчик:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место работы | Занимаемая должность | Инициалы, фамилия |
| ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» | преподаватель общепрофессиональных дисциплин | А. В. Домнина |
|  |  |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | стр. |
| **1.** | **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** | **4** |
| **2.** | **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** | **6** |
| **3.** | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ** | **9** |
| **4.** | **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**  **ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** | **12** |

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (11695 ГОРНИЧНАЯ)**

**1.1. Область применения рабочей программы практики**

Рабочая программа практики является частью программы подготовки квалифицированный рабочих и служащих / **программы подготовки специалистов среднего звена** в соответствии с ФГОС по специальности:

43.02.14 Гостиничное дело.

**1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная практика 05 относится к профессиональному учебному циклу. Входит в профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная)».

**1.3 Цель и планируемые результаты освоения практики**

**Цели учебной практики:** формирование у обучающихся первичных практических умений / опыта деятельности в рамкахПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная)» для специальности 43.02.14 Гостиничное дело*.*

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт:

* организации уборки номеров и общественных помещений гостиниц;
* контроль качества уборки номеров, ванных комнат, помещений общего пользования и служебных помещений;
* оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
* взаимодействия с другими службами гостиницы;

уметь:

* выбирать инструменты, приспособления и инвентарь при проведении уборки номеров и общественных помещений;
* подбирать требуемые уборочные материалы;
* организовать рабочее место горничной;
* организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
* оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
* проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
* составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
* контролировать правила соблюдения безопасности;
* контролировать исправность оборудования и инвентаря;
* соблюдать безопасные условия труда.

знать:

* порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
* обязанности сотрудников службы АХС гостиницы;
* технологические документы хозяйственной службы, правила заполнения отчета о текущем состоянии занятости номерного фонда;
* правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;
* процесс уборки номера, последовательность в процессе уборки номера;
* порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, получения готовых заказов;
* порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;
* требования к помещениям химчистки;
* правила работы с химическими веществами.

В результате прохождения учебной практики по виду деятельности (ВД) обучающийся должен освоить следующие профессиональные и общие компетенции:

**Перечень общих компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

**Перечень профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование профессиональных компетенций** |
| ПК 5.1. | Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице |
| ПК 5.2. | * Осуществлять контроль качества уборки номеров, ванных комнат, помещений общего пользования и служебных помещений; |
| ПК 5.3. | Оказывать дополнительные услуги проживающим в гостинице |

**1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 252 часа,

Учебная практика – 144 часа.

**1.5 Формы промежуточной аттестации:**

по учебной практике –дифференцированный зачет.

**2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды работ** | **Наименование тем и краткое содержание** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| -ознакомление с организацией административно- хозяйственной службы гостиницы; | **Тема 1. Знакомство с гостиничным предприятием.**  1. Техника безопасности и охрана труда. Основы охраны труда и гигиены. Приемы соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием.  2. Знакомство с документацией гостиницы, правилами внутреннего порядка. | **6** | **3** |
| **Тема 2.** **Организация административно- хозяйственной службы гостиницы**  1. Рассмотрение структуры административно-хозяйственной службы (АХС) гостиницы. Ее роль и значение в деятельности гостиничного предприятия.  2. Ознакомиться с технологией работы АХС. Изучение должностных обязанностей поэтажного персонала. | **6** | **3** |
| -выполнение комплектации уборочной тележки; | **Тема 3. Подготовка и организация работы горничной**  1. Подбор и комплектация средств уборки помещений.  2. Изучение ассортимента и характеристики моющих и чистящих средств, современного уборочного оборудования и инвентаря.  3. Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки.  4. Процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки. Приемы аккуратной раскладки чистого белья на полки для хранения. | **6** | **3** |
| -выполнение комплектации и пополнения номеров сервисными принадлежностями; | **Тема 4. Комплектация номеров сервисными принадлежностями**  1. Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям.  2. Приемы подготовки материалов для гостей.  3. | **6** | **3** |
| -оформление заявки на устранение технических неисправностей в номере;  -выполнение процедуры оформления забытых вещей; | **Тема 5.** **Процедура и порядок ведения различных записей**  1. Заполнение журнала регистрации оставленных и забытых гостями вещей.  2. Оформление заявки на устранение технических неисправностей в номере.  **3.** Отработка процедуры и порядка ведения записей о незавершенной работе.  4. Отработка процедуры и порядка ведения записей особых пожеланий. | **6** | **3** |
| -отработка процедуры приема и сдачи гостиничного номера. | **Тема 6.** **Процедура приема и сдачи гостиничного номера**  1. Процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера.  2. Изучение порядка передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок.  **3.** Передача дежурства в конце смены. | **6** | **3** |
| -выполнение текущей уборки; | **Тема 7 Уборка номеров. Отработка навыка экспресс-уборки в номере.**  1. Изучение процедуры и последовательности повседневной уборки номеров.  2. Технология использования специального оборудования для уборки.  3. Изучение процедуры возобновления материалов для гостей. | **6** | **3** |
| -отработка технологии уборки свободных и заселенных гостиничных номеров;- выполнение уборки ванных комнат; | **Тема 8.** **Уборка заселенных и свободных номеров Уборка ванных комнат**  1. Технология и последовательность уборки освободившихся номеров.  2. Технология и последовательность уборки заселенного номера.  3. Изучение ассортимента и технологии использования моющих средств.  4. Процедура и последовательность уборки ванной комнаты и ее оборудования.  5. Процедура возобновления материалов и белья для гостей. | **6** | **3** |
| -выполнение экспресс уборки;  -выполнение генеральной уборки номера; | **Тема 9. Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей) Генеральная уборка**  **1.** Изучение процедуры уборки в номерах, занятых VIP- гостями.  **2.** Дополнительная уборка номеров по просьбе клиента.  **3.** Проведение генеральной уборки в номерах. | **6** | **3** |
| -отработка процедуры осуществления смены постельного белья в закрепленных номерах | **Тема 10.** **Стандарты заправки постелей**  1. Изучить стандарты заправки постелей, хранения чистого и грязного белья.  2. Отработка навыка заправки постелей. | **6** | **3** |
| - выполнение уборки помещение общего пользования и административных помещений; | **Тема 11. Уборка помещений общего пользования и административных помещений. Инвентаризация.**  1. Технология, процедуры и последовательность уборки помещений общего пользования и административных помещений.  2. Принципы организации уборки: повседневная и нестандартная уборка. Соблюдение мер безопасности и предотвращение потенциальных проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты.  3. Изучить приемы инвентаризации белья. | **6** | **3** |
| -выполнение контроля качества уборки в номере; | **Тема 12. Организация системы контроля качества уборки в номере**  1. Специфика работы супервайзеров.  2.Анализ рабочих документов супервайзеров. Заполнение. **Диффреренцированный зачет** | **6** | **3** |
| **Всего часов** | | **72** |  |

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**3.1. Для реализации программы практики должны быть предусмотрены** следующие специальные помещения:

Учебные кабинеты:

1) организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Тренинговые кабинеты:

1) информатики и информационно-коммуникационных технологий;

2) гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- справочная и нормативная документация, образцы бланков-заказов, актов, анкет, договоров

комплект бланков документации;

- комплект учебно-методической документации;

- наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.)

Технические средства обучения:

телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

Тренинговый кабинет: Гостиничный номер (стандартный с двумя кроватями)

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Кол-во единиц на 15 рабочих мест |
|  | Кровать одноместная | 2 шт. |
|  | Прикроватные тумбочки | 2 шт. |
|  | Настольная лампа (напольный светильник) | 1 шт. |
|  | Бра | 2 шт. |
|  | Мини – бар | 1 шт. |
|  | Стол | 1 шт. |
|  | Кресло | 2 шт. |
|  | Стул | 1 шт. |
|  | Зеркало | 1 шт. |
|  | Шкаф | 1 шт. |
|  | Телефон | 1 шт. |
|  | Верхний светильник | 1 шт. |
|  | Кондиционер | 1 шт. |
|  | Телевизор | 1 шт. |
|  | Гладильная доска | 1 шт. |
|  | Утюг | 1 шт. |
|  | Душевая кабина | 1 шт. |
|  | Унитаз | 1 шт. |
|  | Раковина | 1 шт. |
|  | Зеркало в ванной комнате | 1 шт. |

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения | Кол-во единиц на 15 рабочих мест | |
| для индивидуального пользования | для группового использования |
| 1. | Одеяло | 2 шт. | 2 шт. |
| 2. | Подушка | 2 шт. | 2 шт. |
| 3. | Покрывало | 2 шт. | 2 шт. |
| 4. | Комплект постельного белья | 2 шт. | 4 шт. |
| 5. | Шторы | 2 шт. | 2 шт. |
| 6. | Напольное покрытие | 1 шт. | 1 шт. |
| 7. | Укомплектованная тележка горничной | 1 шт. | 1 шт. |
| 8. | Ершик для унитаза | 1 шт. | 1 шт. |
| 9. | Ведерко для мусора | 1 шт. | 1 шт. |
| 10. | Держатель для туалетной бумаги | 1 шт. | 1 шт. |
| 11. | Стакан | 2 шт. | 2 шт. |
| 12. | Полотенце для лица | 2 шт. | 2 шт. |
| 13. | Полотенце для тела | 2 шт. | 2 шт. |
| 14. | Полотенце для ног | 2 шт. | 2 шт. |
| 15. | Салфетка на раковину | 2 шт. | 2 шт. |
| 16. | Полотенце коврик | 1 шт. | 1 шт. |
| 17. | Парфюмерно-косметические принадлежности | 2 комплекта | 15 комплектов |
| 18. | Пылесос | 1 шт. | 1 шт. |

**3.2. Информационное обеспечение обучения**.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**3.2.1 Печатные издания**

**Нормативные документы:**

1.Правила предоставления гостиничных услуг ( последняя редакция 9 октября 2015.№ 1085 Москва)

2.Федеральный закон « Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996(№ 132-ФЗ последняя редакция)

3.ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»

4.Приказ № 86 от 21 июля 2005 года «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения»

**Основные источники:**

1. Потапова И. И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (3-е издание), учебник. — М.: Издательство Академия, 2019. — 320 с.
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1
3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1

**3.2.2 электронные издания (электронные ресурсы)**

1. www.booking.ru

2. www.tripadvizor.ru

3. www.russiatourism.ru

4. www.turist.rbc.ru

5. www.news.turizm.ru

6. www.tourlib.net

7. www.tourism.ru

8. www.prohotel.ru

9. www.prootel.ru

**3.2.3 Дополнительные источники:**

Журналы периодического издания:

1. «Отель»,
2. «Пять звезд»,
3. «PRO отель»,
4. «Гостиница и ресторан»

**3.3 Организация образовательного процесса**

Учебной практике УП.05 предшествовало освоение профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная)».

Учебная практика УП.05 относится к профессиональному учебному циклу. Практика направлена на освоение профессиональных компетенций.

**3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 5. 1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной и производственной практиках:  оценка процесса, оценка результатов | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 5. 2. Осуществлять контроль качества уборки номеров, ванных комнат, помещений общего пользования и служебных помещений; | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной и производственной практиках:  оценка процесса, оценка результатов | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 5. 3. Оказывать дополнительные услуги проживающим в гостинице | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной и производственной практиках:  оценка процесса, оценка результатов | Практическая работа  Виды работ на практике |

**4.1 критерии выставления зачета/комплексного диффиринцированного зачета по учебной и производственной практике:**

**«отлично»**

* постоянное посещение объекта практики;
* в срок оформлен и сдан дневник по практике с необходимыми отзывами и печатями;
* задание практики выполнено полностью, без замечаний

**«хорошо»**

* постоянное посещение объекта практики;
* с помощью преподавателя оформлен и сдан дневник по практике с необходимыми отзывами и печатями;
* задание выполнено без принципиальных замечаний руководителя практики.

**«удовлетворительно»**

* нерегулярное посещение объекта практики, имеются пропуски;
* с отставанием от графика оформлен и сдан дневник по практике с необходимыми отзывами и печатями;
* по выполненному заданию имеются существенные замечания руководителя практики.

**«неудовлетворительно»**

* непосещение объекта практики;
* не сдан дневник по практике;
* задание не выполнено или выполнено неудовлетворительно.