

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

## **ПМ. 05 Организация и технология выполнения работ по профессии «Горничная»**

для специальности СПО (ППССЗ)

**43.02.14 Гостиничное дело**

Форма обучения: очная

Владикавказ  
2022

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
экономических дисциплин,  
дисциплин сервиса и туризма


Протокол № 10  
от «05» 07 2022 г.

Председатель ПЦК

  
Э.А. Кубалова

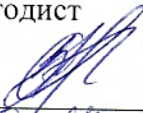
**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УВР

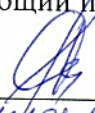
  
И.М. Дзуцева  
«05» 07 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Методист

  
З.А. Дзантиева  
«05» 07 2022 г.

Заведующий практикой

  
С.А. Маргиева  
«5» июль 2022 г.

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552.

Разработчик: преподаватель специальных дисциплин Дзиова Анна Ахсарбековна.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ...3	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	6
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	11

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ)

Программа производственной практики ПП.05 Организация и технология выполнения работ по профессии «Горничная» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 43.00.00 Сервис и туризм, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и технология выполнения работ по профессии «Горничная» и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. Требованиями ФГОС СПО;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является выполнение работы горничной, сформированность у обучающихся первоначального практического опыта и профессиональных умений в соответствии с программой ПМ.05 по виду деятельности (ВД): выполнение работы горничной, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 5.1	Выполнять уборку номеров (комнат) средства размещения и их содержание в надлежащем санитарном состоянии
ПК 5.2.	Обеспечение безопасности гостей, сохранности их имущества и имущества гостиничного предприятия
ПК 5.3.	Прием и своевременное выполнение заказов, проживающих на дополнительные услуги.

Код	Наименование общих компетенций
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

## 1.2. Личностные результаты

<b>ЛР 3</b>	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
<b>ЛР8</b>	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
<b>ЛР 9</b>	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
<b>ЛР13</b>	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
<b>ЛР 14</b>	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
<b>ЛР 15</b>	Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованиям
<b>ЛР 16</b>	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

В результате изучения прохождения производственной практики, по

профессиональному модулю обучающиеся должны:

иметь практический опыт:

выполнения уборки номеров (комнат) средства размещения и их содержание в надлежащем санитарном состоянии

уметь:

- осуществлять подбор и комплектацию средств уборки, инвентаря и оборудования;
- производить комплектацию тележки горничной, подбор и комплектацию белья, предметов личной гигиены, и других возобновляемых материалов;
- осуществлять уборку номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы;
- осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам средства размещения;
- производить сдачу-приемку белья в / из прачечной;
- выявлять дефекты и поломки в номерном фонде; информировать руководство и техническую службу о поломках и дефектах
- проводить работу с потерянными и забытыми вещами;
- выявлять пропажи и случаи порчи материальных ценностей в номерах;
- передавать забытые или потерянные гостями вещи старшей горничной;
- проводить проверки рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номера;
- поддерживать оборудование в рабочем состоянии, своевременно сообщать о технической неисправности старшей горничной или старшему администратору;
- соблюдать меры безопасности и предотвращать потенциальные проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения:**

Производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно на втором году обучения.

Целями освоения производственной практики (по профилю специальности) является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области организации обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения.

Задачами производственной практики являются закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающегося.

### 1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (по профилю специальности)

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

ПК 5.1 Выполнять уборку номеров (комнат) средства размещения и их содержание в надлежащем санитарном состоянии

ПК 5.2. Обеспечение безопасности гостей, сохранности их имущества и имущества гостиничного предприятия

ПК 5.3. Прием и своевременное выполнение заказов, проживающих на дополнительные услуги.

### 1.4. Формы, место и время проведения производственной практики

Практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями размещения. На основании договора студент посещает производственную практику, оформляет все сопутствующие документы и при завершении практики оформляет отчет.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Содержание производственной практики

Наименование разделов производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Общая характеристика предприятия размещения</b>			<b>2,3</b>
Место производственной практики и внутренние организационные документы	<b>Содержание</b>	2	<b>2,3</b>
	1. Общая характеристика предприятия прохождения производственной практики.		

	2.	Изучение правил внутреннего распорядка и графика работы предприятия. Штатное расписание и должностные инструкции.		
	3	Инструкции по технике безопасности.		
<b>Раздел 2. Описание видов выполненных работ в соответствии с программой производственной практики</b>				<b>2,3</b>
<b>Виды работ:</b>				
1. Освоить эксплуатацию уборочного инвентаря	<b>Содержание</b>		2	2,3
	1.	Охрана труда по формированию и подготовке инструментов и приспособлений		
	2.	Ознакомление с приемами работы уборочным инвентарем, использование различных видов швабр, ведер с отжимом		
2. Произвести подготовку к работе, укомплектовать тележку горничной и произвести уборку помещений, завершить уборку.	<b>Содержание</b>		2	2,3
	1.	Выполнение подготовки к уборочным работам. Комплектация тележки горничной.		
	2.	Комплектация тележки горничной		
	3.	Подбор моющих, чистящих средств для разных видов поверхностей		
3. Осуществить процедуру приема номера.	<b>Содержание</b>		2	2,3
	1.	Ознакомление с правилами приема номера.		
	2.	Проверка оборудования, мебели, посуды, принадлежностей и белья		
	3.	Ознакомление и отработка навыков приема номера по технологии		
	4.	Меры при обнаружении порчи имущества		
4. Произвести уборку ванных комнат.	<b>Содержание:</b>		2	2,3
	1.	Проводить уборку санузла в следующей последовательности: сначала моют зеркала, стеклянные туалетные полочки и туалетные принадлежности (стаканы, мыльницы), затем раковину, ванну, стены, унитаз и пол.		
	2.	Чистка зеркала (сначала влажной тряпкой, затем отполируйте сухой до блеска)		
5. Произвести уборку заселенных номеров	<b>Содержание:</b>		2	2,3
	1.	Ознакомление и отработка приемов уборки заселенных номеров с применением различных уборочных приспособлений и материалов.		
	2.	Ознакомление и отработка приемов работы по уборке заселенных номеров с использованием уборочного инвентаря и материалов.		



	3.	Охрана труда при работе с механизмами. Ознакомление и отработка приемов работы по уборки заселенных номеров с использованием механизмов.		
6. Произвести уборку свободных номеров	<b>Содержание:</b>		2	2,3
	1.	Убирать номер в отсутствии гостей.		
	2.	Соблюдать определенную последовательность уборки номера		
	3.	Уборка в трех и двухкомнатных номерах.		
7.Подготовить номер ко сну	<b>Содержание:</b>		2	2,3
	1.	Смена постельного белья		
	2.	Чистая простынь, наволочки, одеяло.покрывало		
	3.	Правила заправки кровати		
8. Провести замену номера	<b>Содержание:</b>		2	2,3
	1.	Подготовка номера к заселению		
	2.	Гостевые номера (жилые и ванные комнаты)		
	3.	Генеральную и текущую уборку вручную и с помощью уборочной техники в соответствии с установленными в гостинице стандартами чистоты		
9. Осуществить процедуру предоставления дополнительных услуг	<b>Содержание:</b>		2	2,3
	1.	Побудка гостей к определенному времени (обычно это звонок в указанный час в номер по внутреннему телефону гостиницы);		
	2.	Обеспечение в номере некоторым минимум бытовых услуг: кипятка, иголок, ниток, одного комплекта посуды и столовых приборов		
10. Обслужить номер для VIP–гостей.	<b>Содержание:</b>		2	2,3
	1.	Стратегия обслуживания VIP-гостей		
	2.	Встреча VIP гостей		
	3.	Экспресс уборка		
11.Произвести процедуру стирки и чистки постельного белья одежды клиентов	<b>Содержание:</b>		2	2,3
	1.	Формирование и отработка порядка действий по подготовке к хранению «чистого» и «грязного» белья		
	2.	Оформление документации для отправки в прачечную.		
	3	Отработка приемов передачи смены горничной, заполнение документации (журнал прихода и расхода белья)		
12.Произвести уборку	<b>Содержание:</b>		2	2,3

служебных и общих помещений.	1.	Основная уборка вестибюля и коридора		
	2.	Места общего пользования		
	3.	Мытье входных дверей, окон, остекления.		
13. Произвести уборку различных видов покрытий и типов загрязнения.	<b>Содержание:</b>		2	2,3
	1.	Ознакомление с навыками работы по уборки ковровых покрытий, линолеума, ламината и др. поверхностей пылесосом сухой чистки.		
	2.	Ознакомление с навыками, приемами уборки различных поверхностей моющим пылесосом и т.д.		
14. Заполнить рабочий лист горничной, а так же заполнить контрольную форму занятых/свободных номеров для службы портье с указаниями	1.	Заполнить рабочий лист горничной.	2	2,3
	2.	Составить «Отчет горничной о занятости номеров».		
	3.	Заполнить контрольную форму занятых/свободных номеров для службы портье с указаниями		
15. Принять участие в составлении актов, отчетов и другой документации	1.	Составление актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей в процессе химической чистке и стирке и т.д.		2,3
<b>Всего:</b>			<b>30</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Организация практики**

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГБПОУ ВТЭТ и организациями.

ГБПОУ ВТЭТ осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ГБПОУ ВТЭТ с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

На период производственной практики обучающиеся, приказом по предприятию / учреждению / организации, могут зачисляться на штатные рабочие места и включаться в списочный состав предприятия / учреждения / организации, но не учитываются в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется требования стандартов инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятия, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время производственной практики, обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой производственной практики. Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы** **Учебно-методическое обеспечение по дисциплине**

##### **Основные источники**

##### Учебная литература:

1. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2019 – 304с.

2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2019

3. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие. 5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2018 – 200с..

4. Ишимцева К.В., Мотинова Е.Н. и др. Английский язык для индустрии гостеприимства Учебное пособие. Издательство: Инфра-М, Альфа-М. —2018.— 189с.

### **Дополнительные источники**

#### Учебная литература:

1. Hotels & Catering. “Express Publishing”, Virginia Evans 2019 г.
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 336 с.
3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 331 с.
4. И.И.Потапова Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Учебник для СПО.- Москва: Академия ,2019;

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме дифференцированного зачета.

По итогам практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и отчетные материалы по практике. Формой итогового контроля дифференцированный зачет.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 5.1	Выполнять уборку номеров (комнат) средства размещения и их содержание в надлежащем санитарном состоянии
ПК 5.2.	Обеспечение безопасности гостей, сохранности их имущества и имущества гостиничного предприятия
ПК 5.3.	Прием и своевременное выполнение заказов, проживающих на дополнительные услуги.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код	Наименование общих компетенций
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления

	здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.