

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

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

## **УЧЕБНОЙ 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

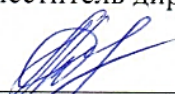
Протокол № 10  
от «05» 07 2022 г.

Председатель ПЦК

 Э.А. Кубалова

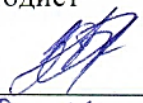
**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УВР


 И.М. Дзугцева  
«05» 07 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Методист

 З.А. Дзантиева  
«05» 07 2022 г.

Заведующий практикой

 С.А. Маргиева  
«5» июле 2022 г.

Рабочая программа учебной 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 Дзюва Анна Ахсарбековна.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	11

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

**1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы** Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля «ПМ.05 «Выполнение работ по рабочей профессии горничная».

## 1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

Учебная практика ставит своей целью дать возможность студенту под руководством преподавателя освоить процесс приёма, размещения и выписки гостей.

Основными задачами учебной практики являются:

- получение студентом первичного профессионального опыта и умений по выполнению работ по приему, размещению и вписке гостей;
- развитие у студентов умений в подготовке отчетных материалов по выполненной работе;
- развитие у студентов умения работы в коллективе и вести переговоры с потенциальным клиентом.

Учебная практика направлена на формирование у студентов профессиональных и общих компетенций, приобретение практического опыта, формирование умений:

Код	Наименование результата обучения
<b>Профессиональные компетенции:</b>	
ПК 5.1	Выполнять различные виды уборок номерного фонда в гостинице
ПК 5.2	Выполнять различные виды уборок общественных помещений в гостинице
<b>Общие компетенции:</b>	
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 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

**Иметь практический опыт:**

ПО 1	- Выполнять различные виды уборок общественных помещений в гостинице.
ПО 2	- Выполнять различные виды уборок номерного фонда в гостинице;

**Уметь:**

У 1	– комплектовать тележку горничной;
У 2	– применять специальное оборудование для уборки;
У 3	– проводить ежедневную (текущую) уборку номера;

У 4	– проводить генеральную уборку номера;
У 5	– проводить уборку после выезда гостя;
У 6	– проводить уборку ванных комнат в номерах и санузлов общего пользования;
У 7	– осуществлять вечернюю подготовку номера ко сну клиента;
У 8	– проводить уборку помещений общего пользования;
У 9	– проводить экспресс-уборку по просьбе гостя.

#### 1.4. Требования к результатам освоения практики по видам работ

Виды работ
------------

	<b>ПК</b>	<b>ОК</b>
1. Ознакомление с номерами различной категории гостиницы, особенностями их оснащения.	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7</b>
2. Ознакомление с правилами техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими и чистящими средствами.	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7</b>
3. Осуществление взаимодействия со службами гостиниц.	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7</b>
4. Осуществление предоставления информации гостям об услугах в гостинице.	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7</b>
5. Выполнение подготовки к уборочным работам. Комплектация тележки горничной. Подбор моющих, чистящих средств для разных видов поверхностей.	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7</b>
6. Выполнение ежедневной (текущей) уборки.	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7</b>
7. Выполнение уборки после выезда гостя.	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7</b>
8. Выполнение уборки в забронированных номерах.	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7</b>
9. Выполнение генеральной уборки	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 4 ОК 8 ОК 9</b>
10. Выполнение экспресс-уборки.	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 5 ОК 7</b>
11. Выполнение уборки служебных и общественных помещений.	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 5 ОК 7</b>
12. Выполнение вечерней подготовки номера.	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 5 ОК 7</b>
13. Составление графика различных видов уборок.	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7</b>
14. Оформление заявки в связи с техническими неисправностями в номерном фонде.	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7</b>
15. Оформление документации при порче имущества гостиницы и ознакомление с порядком возмещения причинённого гостем	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7</b>

ущерба.		
16. Оформление документации и правила обращения с забытыми вещами гостей.	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 2</b>
17. Организация работы с вещами гостей, подготовленными к стирке и чистке, ведение документации.	<b>ПК 5.1-5.2</b>	<b>ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7</b>

## 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

## 1.5. Количество часов на освоение программы практики

Учебная практика проводится непрерывно в течение 2 недель (72 часа).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Теоретическое обучение: Технология уборочных работ		
Вид профессиональной деятельности: Уборка номерного фонда гостиничных		

<b>комплексов и иных средств размещения</b>		
<b>КУРС ОБУЧЕНИЯ</b>		
<b>Учебная практика</b>		<b>72ч.</b>
<b>Тема 1. Вводное занятие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Ознакомление обучающихся с содержанием профессии горничная. Режим работы в учебно – производственном комплексе колледжа «Гостиничный номер». Организация тележки горничной. Охрана труда в гостинице: пожарная и электробезопасность, санитария и гигиена. Ознакомление с производственными службами предприятия. Инструктаж по ТБ.	
<b>Тема 2. Техника застила кроватей, оформление фигур из полотенец</b>	Техника застила кровати, виды застилов (открытый, закрытый).	<b>2</b>
	Оформление фигур из полотенец.	<b>2</b>
<b>Тема 3. Выполнение подготовки к уборочным работам.</b>	Комплектация тележки горничной. Подбор моющих чистящих средств для разных видов поверхностей.	<b>2</b>
<b>Тема 4. Выполнение уборки служебных и общественных помещений.</b>	Проведение уборки различных мест общего пользования гостиницы.	<b>2</b>
	Технология уборки ванной комнаты и её оборудования.	<b>2</b>
<b>Тема 5. Выполнение экспресс – уборки</b>	Удаление мусора из номера, уборка и мытье посуды, протирка обеденного стола, перестил постельного белья, смена постельного белья, уборка в санузле индивидуального пользования: мытье раковин, ванной, унитаза, приготовление ванны, смена полотенец, мытье пола или механизированная уборка пола.	<b>2</b>
<b>Тема 6. Выполнение уборки в забронированных номерах.</b>	Сухая протирка, влажная протирка, влажная уборка пола.	<b>2</b>
<b>Тема 7. Регистрация забытых вещей.</b>	Регистрация забытых и потерянных гостями вещей; подразделение «Lost&Found», акт описания забытой вещи.	<b>2</b>
<b>Тема 8. Выполнение ежедневной (текущей) уборки.</b>	Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда; Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; Комплектация номерного фонда расходными материалами; Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде; Уборка ванной комнаты в номерном фонде; Уборка спальни, комнат в номерном фонде; Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке; Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде; Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения	<b>18</b>
<b>Тема 9. Выполнение</b>	Комплектование тележки для уборки номерного фонда после	<b>18</b>



уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.	выезда гостей; Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; Комплектация номерного фонда расходными материалами; Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде; Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде; Уборка ванной комнаты в номерном фонде; Уборка спальни, комнат в номерном фонде; Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде; Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения; Прием номера при выезде гостя.	
<b>Тема 10.</b> Выполнение генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда; 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; Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде; Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения.	16
<b>Тема 11.</b> Выполнение вечерней подготовки номера.	Подготовка номера гостя ко сну (косметическая уборка номера: проверить помещение, опустошить пепельницы и мусорные корзины, убрать грязную посуду из ресторан, если питание заказывалось из ресторана, привести в порядок посуду, которой укомплектован номер, аккуратно сложить вещи гостей, при необходимости, протереть пыль в номере, убрать в сан узле (поменять использованные полотенца и пополнить запас туалетных принадлежностей); подготовка постели ко сну.	2
<b>Всего</b>		<b>72</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа учебной практики реализуется на базе учебного кабинета «Организация деятельности служб приема, размещения и выписки гостей».

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- 30 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя;
- комплект образцов документов по приёму, размещению, выписки гостей;
- комплект учебно-методической документации.

##### **Технические средства обучения:**

- программа «Отель стандарт»

- комплект учебно-методической документации.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов Основные источники:

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие для ОУ СПО. – Москва: Академия, 2018;
2. И.И.Потапова Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Учебник для СПО.- Москва: Академия ,2018;

#### Дополнительные источники

1. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника. Учебник. – М.: Академия, 2020.
2. Саак А.Э., Якименко М.В. Менеджмент в индустрии гостеприимства (гостиницы и рестораны). Учебное пособие для вузов. – Санкт-Петербург: Питер, 2019.
3. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Кадры в сфере гостиничного обслуживания. Сборник должностных и производственных инструкций М.: Финпресс, 2018.

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения студентом основных видов работ. В конце практики проводится итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.

Итоговая оценка рассчитывается по трем показателям (из аттестационного листа дневника-отчета по практике):

#### 4.1. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

Показатели	Граничные критерии оценки		Оценка показат. по 5-бальной шкале
	отлично	неудовлетворительно	
Отношение к работе	Ответственно относится к выполнению полученного задания, не допускал опозданий и пропусков, все материалы	Регулярные опоздания и пропуски. Отношение к работе крайне безответственное, материалы практик к указанному сроку не предоставлены	

	предоставлен		
Взаимоотношения и эффективность работы как члена бригады	Коммуникабелен, быстро адаптируется к выполнению различных ролей в бригаде	Отношения с коллегами напряженные, указания бригадира не выполняет, любую работу порученную как члену бригады пытается переложить на других	
Использование инструментов, приспособлений	Грамотно работает с инструментами, соблюдает все правила и приёмы работы, техники безопасности	Не способен самостоятельно использовать инструменты и приспособления	
Выполнение необходимых вычислений и использование стандартных алгоритмов и форм	Чётко заполняет журналы измерений и без затруднений выполняет вычисления.	Не способен использовать даже простейшие арифметические действия для получения конкретного результата. Большое число ошибок в вычислениях, требуется доскональная проверка результатов	

Умение использовать полученные ранее знания и навыки для решения конкретных задач	Без дополнительных пояснений (указаний) использует знания и умения, полученные при изучении смежных дисциплин	Не способен использовать знания из разделов смежных дисциплин при решении задач	
---	---	---	--

Средний балл:

#### 4.3 ОЦЕНКА ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Показатели	Граничные критерии оценки		Оценка показателей по 5-бальной шкале
	отлично	неудовлетворительно	
Оформление работы	Все материалы оформлены аккуратно	Работа оформлена в высшей степени	

	согласно инструкциям	небрежно	
Умение отвечать на вопросы, пользоваться профессиональной и общей лексикой при сдаче (защите), выбрать рациональные способы выполнения работ	Грамотно отвечает на поставленные вопросы, используя профессиональную лексику. Может обосновать свою точку зрения по проблеме	Показывает незнание при ответе на вопросы, низкий интеллект, узкий кругозор, ограниченный словарный запас. Чётко выраженная неуверенность в ответах и действиях	
Оформление графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.	Все материалы оформлены аккуратно согласно инструкциям	Материалы отсутствуют. Работа оформлена в высшей степени небрежно	