

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 11695 ГОРНИЧНАЯ

профессиональной подготовки обучающихся
по профессиям 19601 Швея, 11695 Горничная

Тюмень 2020

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с рабочим учебным планом по профессиям 19601 Швея, 11695 Горничная, Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 02 июля 2013 г. № 513; Общероссийским классификатором профессии рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94); Требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утв. Постановлением Минтруда РФ от 03 июля 2002 г. N 47 (выпуск 46); Профессиональным стандартом Горничная, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05 сентября 2017г. N 657н

Организация-разработчик: ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

Одобрено
на заседании ПЦК Индустрии питания и сервиса
Протокол № 10 «28» мая 2020 г.
Председатель ПЦК
Игорь Николаевич Ж.Ж.
(Подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
Н.В. Бочанова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
(должность)
ООО Сетевая Система
(организация/предприятие)
16.06.2020 г.


1. Цель практики

Комплексное освоение обучающимися выполнения работ по профессии 11695 Горничная, формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

2. Задачи практики

- совершенствование и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование профессиональных компетенций через применение теоретических знаний;
- приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы в сфере обслуживания;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы.

3. Место практики в структуре программы профессиональной подготовки, обучающихся по профессии 11695 Горничная

Учебная практика является обязательным разделом программы профессиональной подготовки обучающихся по профессии 11695 Горничная, осуществляется после изучения профессионального модуля ПМ. 03 Выполнение работ по профессии «Горничная», и представляет собой виды учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

4. Формы проведения практики

Учебная практика проводится в форме практических занятий в современных гостиничных комплексах.

5. Место и время проведения практики

Учебная практика проводится в современных гостиничных комплексах. Учебная практика осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом программы по профессиональной подготовке обучающихся по профессии 11695 Горничная.

6. Требования к результатам освоения программы профессиональной подготовки

В результате освоения программы профессиональной подготовки, в структуру которой включена и учебная практика, у обучающихся должны быть сформированы ПК, соответствующие видам работ по профессии 11695 Горничная

ПК 3.1. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

ПК 3.2. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей

ПК 3.2. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

7. Организация и руководство практикой

Организация и руководство практикой осуществляется в соответствии с требованиями Положения об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы среднего

профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291.

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют мастера производственного обучения, которые назначаются приказом.

Обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководитель подразделения практики.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- общий инструктаж по охране труда при прохождении производственной практики;
- программу учебной практики в печатном или в электронном варианте;
- методические рекомендации по оформлению результатов учебной практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и /или отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Методическое руководство и общий контроль за деятельностью обучающихся возлагается на преподавателя (руководителя практики), в обязанности которого входит:

- разработка рабочих программ практик;
- создание методических указаний по организации и прохождению практик, и составлению отчета по практике;
- методическое сопровождение обучающихся в составлении отчетов по практике;
- контроль над соответствием содержания учебной практики требованиям содержания рабочей программы профессионального модуля.

8. Формы аттестации по итогам учебной практики

Итогом учебной практики является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений в форме дифференцированного зачета.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, наличии положительной характеристики, своевременного предоставления дневника практики и защиты отчета по учебной практике.

9. Структура и содержание учебной практики

Виды производственных работ на практике	Объем времени	Формы текущего контроля
Общее ознакомление с организацией		Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
Ознакомление с организацией охраны труда, правилами пожарной безопасности	1 день (6 ч.)	
1. Ознакомление с основными служебными обязанностями: -должностной инструкцией горничной; -правилами внутреннего трудового распорядка предприятия; -графиком работы предприятия и персонала; -правилами поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях. 2. Прохождение вводного инструктажа, на рабочем месте горничной	1 день (6 ч.)	
Правила техники безопасности и противопожарной безопасности, действия сотрудников в чрезвычайных ситуациях		
Анализ стандартов действий сотрудников в чрезвычайных ситуациях	1 день (6 ч.)	
Анализ правил 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	1 день (6 ч.)	
Подготовка и организация работы горничной		
Анализ моющих средств, инвентаря и оборудования, используемого на данном предприятии	1 день (6 ч.)	
Комплектация рабочей тележки и инвентаря для работы	1 день (6 ч.)	
Выполнение различных видов уборочных работ		
Уборка забронированных номеров	2 дня (12 ч.)	
Ежедневная текущая уборка номеров	2 дня (12 ч.)	
Уборка после выезда гостей	2 дня (12 ч.)	
Промежуточная уборка	2 дня (12 ч.)	
Вечерний сервис	2 дня (12 ч.)	
Генеральная уборка номеров	3 дня (18 ч.)	
Уборка номеров, занятых VIP-гостями	1 день (6 ч.)	
Экспресс-уборка в номерах занятых VIP-гостями	1 день (6 ч.)	

Уборка помещений общего пользования (главный вход в гостиницу, центральный холл, гардероб)	1 день (6 ч.)	
Уборка помещений общего пользования (ресторан)	1 день (6 ч.)	
Уборка помещений общего пользования (бизнес-центр)	1 день (6 ч.)	
Уборка помещений общего пользования (кафе, лобби-бар)	1 день (6 ч.)	
Уборка служебных помещений (служебный вход, столовая для персонала)	1 день (6 ч.)	
Уборка служебных помещений (кабинеты администрации гостиницы)	1 день (6 ч.)	
Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги		
Прием и оформление заказов для стирки и чистки (сухой чистки)	1 день (6 ч.)	
Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды)	1 день (6 ч.)	
Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги (мелкий ремонт)	1 день (6 ч.)	
Приемка номера после выезда гостя		
Приемка номеров после выезда гостя	1 день (6 ч.)	
Заполнение «Журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей»	1 день (6 ч.)	
Заполнение «Журнал порчи имущества и оборудования в гостинице»	1 день (6 ч.)	
Передача дежурства в конце смены		
Передача срочных и важных сообщений	1 день (6 ч.)	
Приемы фиксирования особых происшествий или проблем	1 день (6 ч.)	
Приведения рабочего места в порядок (проверка оборудования. Материалов, комплектности и отчетности)	1 день (6 ч.)	
Всего	216 часов (36 дней)	

10. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис [Электронный ресурс] : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. – М. : Юрайт, 2019. – 331 с

Электронные издания (ресурсы)

1. Ёхина, М. А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж [Электронный ресурс]: учеб. / М. А. Ёхина. – М. : Академия, 2018. – 240 с.- <http://www.academia-moscow.ru>