

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

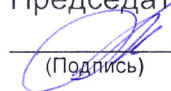
профессиональной подготовки обучающихся
по профессиям 19601 Швея, 11695 Горничная

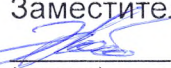
Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с рабочим учебным планом по профессиям 19601 Швея, 11695 Горничная, Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 02 июля 2013 г. № 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»


Разработчики: Байдакова Н.В., преподаватель; Вишнякова М.М., преподаватель

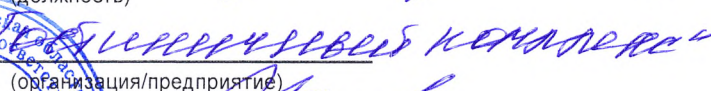
Одобрено
на заседании ПЦК Индустрии питания и сервиса
Протокол № 11 «10» 06.2021 г.
Председатель ПЦК

 / Отиховский А. В.
(Подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
 Н.В. Бочанова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО


(должность)


(организация/предприятие)

«10» 06 2021 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 профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации

Учебная практика является обязательным разделом программы профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации обучающихся по профессиям 19601 Швея, 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 профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации обучающихся по профессии 11695 Горничная.

6. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения программы профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации, 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.

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>