

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПП. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 11695 ГОРНИЧНАЯ**

профессиональной подготовки обучающихся  
по профессиям 19601 Швея, 11695 Горничная

Рабочая программа производственной 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

Ониконов Н.В.  
(Подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Н.В. Бочанова  
(Подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела персонала  
(должность)

«Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»  
(организация/предприятие)

«06» 2021 г.  
«Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»  
ИНН 7204193716 ОГРН 1137232050097

## **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**

Производственная 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 11695 Горничная, и представляет собой виды учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

## **4. Формы проведения практики**

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

## **5. Место и время проведения практики**

Производственная практика проводится в гостиничных комплексах г. Тюмени и Тюменской области.

Производственная 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 профессиональной подготовки**

В результате освоения программы профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации, в структуру которой включена и производственная 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 производственной 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
- программу производственной практики в печатном или в электронном варианте;
- методические рекомендации по оформлению результатов производственной 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 производственной 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. Защита отчетов по производственной практике проводится в открытой форме в присутствии аттестационной комиссии. 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 производственной практики**

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

Оценка по производственной 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 производственной практике.



## 9. Структура и содержание производственной практики

Виды производственных работ на практике	Объем времени	Формы текущего контроля
<b>Общее ознакомление с организацией</b>		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.)	
<b>Правила техники безопасности и противопожарной безопасности, действия сотрудников в чрезвычайных ситуациях</b>		
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.)	
<b>Подготовка и организация работы горничной</b>		
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.)	
<b>Выполнение различных видов уборочных работ</b>		
Уборка забронированных номеров	1 день (6 ч.)	
Ежедневная текущая уборка номеров	1 день (6 ч.)	
Уборка после выезда гостей	1 день (6 ч.)	
Промежуточная уборка Вечерний сервис	1 день (6 ч.)	
Генеральная уборка номеров	1 день (6 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) Уборка служебных помещений (кабинеты администрации гостиницы)	1 день (6 ч.)
<b>Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги</b>	
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 и др. Мелкий ремонт) Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги (мелкий ремонт)	1 день (6 ч.)
<b>Приемка номера после выезда гостя</b>	
Приемка номеров после выезда гостя	1 день (6 ч.)
Заполнение «Журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей» Заполнение «Журнал порчи имущества и оборудования в гостинице»	1 день (6 ч.)
<b>Передача дежурства в конце смены</b>	
Передача срочных и важных сообщений 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.)
<b>Всего</b>	<b>144 часа</b>

## 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>