

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. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ В ДОЛЖНОСТИ  
"СТАРШАЯ ГОРНИЧНАЯ"**

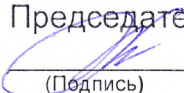
профессиональной подготовки обучающихся  
по профессиям 19601 Швея, 11695 Горничная


Тюмень 2021

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

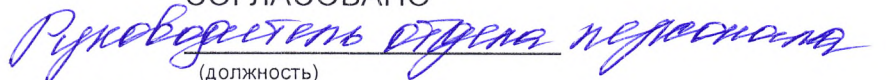
Организация-разработчик: ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

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

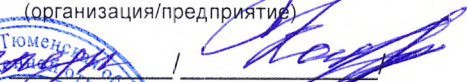
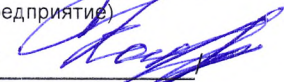
Одобрено  
на заседании ПЦК Индустрии питания и сервиса  
Протокол № 11 «10» 06.2021 г.  
Председатель ПЦК  
 / Шихонов И.В.  
(Подпись)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
 Н.В. Бочанова  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

  
(должность)  
ООО, Гостиничный комплекс  
(организация/предприятие)



 /   
«10» 06 2021 г.

## **1. Цель практики**

Комплексное освоение обучающимися выполнения работ в должности «Старшая 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. 04 Выполнение работ в должности Старшая 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**

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 4.1 Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения

ПК 4.2 Планирование и организация работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения

ПК 4.3 Контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных 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	2 дня (12 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	3 дня (18 ч.)	
<b>Правила техники безопасности и противопожарной безопасности, действия сотрудников в чрезвычайных ситуациях</b>		
Анализ стандартов действий сотрудников в чрезвычайных ситуациях	2 дня (12 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	2 дня (12 ч.)	
<b>Подготовка и организация работы горничной</b>		
Анализ моющих средств, инвентаря и оборудования, используемого на данном предприятии	2 дня (12 ч.)	
Комплектация рабочей тележки и инвентаря для работы	3 дня (18 ч.)	
<b>Планирование и организация работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения</b>		
Организация работы бригады горничных гостиничных комплексов	2 дня (12 ч.)	
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 Вечерний сервис	2 дня (12 ч.)	
Генеральная уборка номеров	2 дня (12 ч.)	
Уборка номеров, занятых VIP-гостями	2 дня (12 ч.)	



Экспресс-уборка в номерах занятых VIP-гостями	2 дня (12 ч.)	
Уборка помещений общего пользования (главный вход в гостиницу, центральный холл, гардероб)	2 дня (12 ч.)	
Уборка помещений общего пользования (ресторан)	2 дня (12 ч.)	
Уборка помещений общего пользования (бизнес-центр)	2 дня (12 ч.)	
Уборка помещений общего пользования (кафе, лобби-бар)	2 дня (12 ч.)	
Уборка служебных помещений (служебный вход, столовая для персонала)	2 дня (12 ч.)	
Уборка служебных помещений (кабинеты администрации гостиницы)		
<b>Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги</b>		
Прием и оформление заказов для стирки и чистки (сухой чистки)	2 дня (12 ч.)	
Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. Мелкий ремонт)	2 дня (12 ч.)	
Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги (мелкий ремонт)		
<b>Контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения:</b>		
Подготовка отчетности о работе бригады	2 дня (12 ч.)	
Приемка номеров после выезда гостя	2 дня (12 ч.)	
Заполнение «Журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей» Заполнение «Журнал порчи имущества и оборудования в гостинице»	2 дня (12 ч.)	
<b>Передача дежурства в конце смены</b>		
Передача срочных и важных сообщений Приемы фиксирования особых происшествий или проблем	2 дня (12 ч.)	
Приведения рабочего места в порядок (проверка оборудования. Материалов, комплектности и отчетности)	2 дня (12 ч.)	
<b>Всего</b>	<b>324 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>