

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ Е.Ш. Булаш
Приказ № ____ от _____ 2022 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
ГОРНИЧНАЯ И ПОРТЬЕ»
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»



г. Симферополь, 2022

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» в соответствии с учебным планом, утвержденным «___» _____ 20__ г. и рабочей программой профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по профессии горничная и портье».

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ» Ермакова И. В.

Программа учебной практики рассмотрена цикловой методической комиссией (ЦМК) направления подготовки «Гостиничное дело» («ГД»).

Протокол № __ от «___» _____ 2022 г.

Председатель ЦМК «ГД»

_____ Щербакова Е.В.

Программа учебной практики рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Протокол № __ от «___» _____ 2022 г.

Методист

Согласовано с работодателем

(наименование предприятия, организации)

(должность, подпись, ФИО)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

©) Ермакова И.В. – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики
2. Результаты учебной практики
3. Содержание учебной практики
4. Условия организации и проведения учебной практики
5. Контроль и оценка результатов учебной практики

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело» в части освоения вида профессиональной деятельности: ПМ 05. «Выполнение работ по профессии горничная и портье».

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе учебной практики должен:

| | |
|----------------------------|--|
| иметь практический опыт в: | <ul style="list-style-type: none">• подготовки технических средств для уборки помещений• составление и заполнение рабочей документации горничной• уборки номеров и помещений общего пользования• приёма, регистрации и размещения гостей• предоставления информации гостям об услугах в гостинице• подготовки счетов и организации отъезда гостей |
| знать: | <ul style="list-style-type: none">• нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения• правила комплектации тележки горничной• технологию использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда• технику безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ• технологию проведения уборочных работ и требования к качеству проведения уборочных работ• технологию обслуживания при приеме, регистрации и поселении гостей• основные и дополнительные услуги гостиницы• правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги• правила обеспечения безопасности в средствах размещения |
| уметь: | <ul style="list-style-type: none">• подбирать и комплектовать средства для уборки помещений• комплектовать тележку горничной• работать с профессиональной уборочной техникой• перестилать постели в соответствии со стандартами гостиницы• осуществлять различные виды уборки номеров• принимать и оформлять необходимые документы при регистрации гостя• информировать гостя о дополнительных услугах гостиницы• оформлять и подготавливать счета гостей и производить |

| | |
|--|---|
| | <p>расчеты с ними</p> <ul style="list-style-type: none"> • принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании гостей |
|--|---|

Освоение профессионального модуля обеспечивает достижение обучающимися *следующих личностных результатов* реализации программы воспитания:

| | |
|--------------|--|
| ЛР–7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР–11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |

1.3 Продолжительность практики: 2 – недели (72 – часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|--|
| 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 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| ОК 11. | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

профессиональных компетенций (ПК):

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|---|
| ВД 1 | Выполнение работ по профессии горничная и портье. |
| ПК 5.1. | Планировать профессиональную работу горничной и портье. |
| ПК 5.2. | Организовывать текущую деятельность горничной и портье в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 5.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Формируемые компетенции (код, наименование) | Виды работ | Сроки выполнения видов работ (в часах) | Наименование междисциплинарных курсов, входящих в состав профессионального модуля, с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ |
|--|---|--|---|
| МДК 05.01. Выполнение работ по профессии горничная | | | |
| ПК 5.1. Планировать профессиональную работу горничной и портье. | Вводный инструктаж. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. | 6 | Тема 1.1.Организация работы горничной. |
| | Выполнение работ по комплектации тележки горничной. | 6 | Тема 1.1.Организация работы горничной. |
| ПК 5.2. Организовывать текущую деятельность горничной и портье в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Составление и заполнение рабочей документации горничной. | 6 | Тема 1.2. Виды и технология проведения уборочных работ. |
| ПК 5.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | Проведение текущей и промежуточной уборки жилых номеров | 6 | Тема 1.2. Виды и технология проведения уборочных работ. |
| | Проведение уборки после выезда гостя | 6 | |
| | Осуществление контроля качества уборки номеров. | 6 | |
| МДК.05.02. Выполнение работ по профессии портье | | | |
| ПК 5.1. Планировать профессиональную работу горничной и портье. | Регистрация и размещение индивидуальных гостей | 6 | Тема 2.1. Организация и технология работы портье |
| | Регистрация и размещение корпоративных и туристских групп | 6 | Тема 2.2. Основные и дополнительные услуги гостиницы. |
| | Регистрация и размещение иностранных граждан, VIP-гостей | 6 | |
| ПК 5.2. Организовывать текущую деятельность горничной и портье в | Предоставление информации гостю о дополнительных услугах гостиницы. | 6 | Тема 2.2. Основные и дополнительные услуги гостиницы. |

| | | | |
|--|--|--------------|--|
| соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | | | |
| ПК 5.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | Подготовка документации для расчета с гостями, и организация выезда. | 6 | |
| | Работа с жалобами гостей. | 6 | Тема 2.3. Правила деловой коммуникации. Алгоритм работы с жалобами гостей. |
| Всего | | 72 ч. | |

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

2. Положение о практической подготовке обучающихся.

3. Рабочий учебный план.

4. Программа профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по профессии горничная и портье».

5. Программа учебной практики

6. Приказ на учебную практику

7. Бланк дневника для прохождения практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики:

Учебная практика реализуется непосредственно в образовательной организации, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки либо в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы на основании договора, заключенного между образовательной организацией и профильной организацией.

Требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля».

МДК 05.01. Выполнение работ по профессии горничная»

Лаборатория «Гостиничный номер»:

- Кровать двуспальная – 1 шт.
- Прикроватная тумбочка – 2 шт.
- Настольная лампа – 2 шт.
- Торшер – 1 шт.
- Стол – 1 шт.
- Кресло – 1 шт.
- Журнальный стол – 1 шт.

- Стул – 2 шт.
- Шкаф – 1 шт.
- Подчеходанник – 1 шт.
- Верхний светильник – 1 шт.
- Телевизор – 1 шт.
- Мини-бар – 1 шт.
- Мини-сейф – 1 шт.

Текстиль, инвентарь

- Одеяло – 2 шт.
- Подушка – 2 шт.
- Покрывало – 1 шт.
- Комплект постельного белья – 3 шт.
- Комплект полотенец – 3 шт.
- Гладильная доска – 1 шт.
- Утюг – 1 шт.
- Тележка для горничной – 2 шт.

*Профессиональная уборочная техника **Karcher***

- Пылесос сухой чистки – 2 шт.
- Моющий пылесос – 1 шт.
- Пароочиститель – 1 шт.
- Аппарат высокого давления – 1 шт.
- Поломоечная машина – 1 шт.

МДК 05.02. Выполнение работ по профессии портье»

Лаборатория «Администрирование отеля»

Технические средства обучения:

- мобильный компьютерный класс – 15 шт.;
- программное обеспечение АСУ «Shelter».

Технологическое оснащение:

- мобильная стойка администратора;
- ноутбук;
- интерактивная панель с мобильной стойкой;
- МФУ;
- шкаф- стеллаж для документов полузакрытый;
- витрина для сувениров;
- мини-сейф;
- настенные часы;
- мягкая зона: диван, кресло, стол журнальный, торшер напольный;

- флипчарт.

Средства обучения:

- детектор денежных купюр;
- терминал для кредитных карт (имитация);
- энкодер для магнитных карт (имитация);
- ключи-карты для электронных замков;
- имитация денежных банкнот;
- телефонный аппарат;
- звонок настольный.

Реализация программы профессионального модуля предполагает прохождение учебной практики в учебной лаборатории или на базовых предприятиях в соответствии с заключенными договорами.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Ёхина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 320 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-3367-2. – Текст (визуальный) : непосредственный.

2. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова. – 4-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 272 с.– 320 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-1550-0. – Текст (визуальный) : непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Гостиничное дело : ежемесячный журнал / Негосударственное научно-образовательное учреждение «Академия торговли и внешнеэкономических связей». – М. : Индустрия гостеприимства и торговли, 2020.

2. Отель : официальное издание Российской гостиничной ассоциации / Издатель и гл. ред. Д. П. Демидов. – М. : ИП Демидов Д.П., 2020. – 1 р. в 2 мес.

Электронные ресурсы:

1. Гостиничное дело : практикум / составители О. Г. Шамраева, Т. М. Белимова. –Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2016. –55 с. –ISBN 978-5-7014-0723-5. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/80544.html>

2. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. –Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. –296 с. –ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. –Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/93537.html>

3. Кусков, А. С. Гостиничное дело : учебное пособие / А. С. Кусков. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. –328 с. –ISBN 978-5-394-00744-6. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/939.html>

4. Медлик, С. Гостиничный бизнес : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм ; перевод А. В. Павлов. –Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. –240 с. –ISBN 5-238-00792-2. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/71186.html>

5. Овчаренко, Н. П Организация гостиничного дела : учебное пособие для бакалавров / Н. П Овчаренко, Л. Л. Руденко, И. В. Барашок. –Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. –204 с. –ISBN 978-5-394-02514-3. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/75213.html>

6. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебник для бакалавров / Е. Г. Радыгина. –Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. –165 с. –ISBN 978-5-4497-0797-0. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/99991.html>

7. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. –Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. –166 с. –ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/100399.html>

8. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности») / Е. Г. Радыгина. –Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. –80 с. –ISBN 978-5-4486-0051-7. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/70285.html>

9. Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для бакалавров / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. –3-е изд. –Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. –176 с. –ISBN 978-5-394-04230-0. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/102280.html>

10. Семенова, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебное пособие для бакалавров / Л. В. Семенова, В. С. Корнеевец, И. И. Драгилева. –3-е изд. –Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. –204 с. –ISBN 978-5-394-04356-7. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/102273.html>

Нормативные акты

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021г.).
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.12.2020) «О защите прав потребителей».
3. «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» от 18 ноября 2020 №1853 г. (вступают в силу с 1 января 2021 г. и действуют по 31 декабря 2026 г.).

4.4. Требования к руководителям учебной практики от образовательного учреждения:

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям учебной практики от организации:

Руководителем учебной практики от профильной организации назначается ответственное лицо, согласно требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, соответствующее требованиям ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности (см. Приложение 1, 2).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом в рамках промежуточной аттестации, на основании отчетных документов, предоставленных обучающимся.

Для аттестации учебной практики обучающийся должен оформить дневник, отражающий ежедневный объем работы (Приложение 2) и отчет по практике (Приложение 1), оформленные в соответствии с требованиями фонда оценочных средств.

Критерии оценки дневника:

- содержит все разделы в соответствии с бланком дневника;
- содержит все виды работ согласно специфике профессионального модуля;
- содержит записи за весь период практики.

Критерии оценки отчета:

- содержит все разделы в соответствии с бланком отчета;
- содержит приложения, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика аттестуется в течении 10 дней после завершения практики.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

ОТЧЕТ

по учебной практике

ПМ.05. «Выполнение работ по профессии горничная и портье»

обучающийся ____ курса _____ группы
_____ формы обучения
специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику обучающийся

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от колледжа _____

фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____

фамилия, имя, отчество, должность

Симферополь, 20__

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

обучающегося _____ курса _____ группы
специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____

(название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: _____

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

[illegible]

Обучающийся _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики от колледжа

(ДОЛЖНОСТЬ)

(Ф.И.О.)

(ПОДПИСЬ)

Руководитель практики от предприятия, организации

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Дата _____