Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 13.04.2022 08:52:43
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

1.1.Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.06 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы учебной практики по профессиональному модулю студент должен для последующего освоения соответствующих общих и профессиональных компетенций по основному виду профессиональной деятельности

иметь практический опыт:

-организации уборки номеров и общественных помещений гостиниц;
-контроль качества уборки номеров, ванных комнат, помещений общего пользования и служебных помещений;
-оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
-организации стирки и чистки одежды гостей;
-технологии выполнения заказов гостя на услуги прачечной-химчистки;
-предоставления информационной папке гостей;
-организации уборки номеров VIP гостей;
-устранения технических неисправностей в номерном фонде;
-использования униформы, выдачи и смены служебной одежды;
-взаимодействия с другими службами гостиницы.

уметь:

-выбирать инструменты, приспособления и инвентарь при проведении уборки номеров и общественных помещений;
-подбирать требуемые уборочные материалы;
-организовать рабочее место горничной;
-организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
-оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
-проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;

-составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
-контролировать правила соблюдения безопасности;
-контролировать исправность оборудования и инвентаря;
-соблюдать безопасные условия труда.

знать:

-порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
-обязанности сотрудников службы АХС гостиницы;
-технологические документы хозяйственной службы, правила заполнения отчета о текущем состоянии занятости номерного фонда;
-правила 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;
-процесс уборки номера, последовательность в процессе уборки номера;
-порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, получения готовых заказов;
-порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;
-требования к помещениям химчистки;
-правила работы с химическими веществами.

1.3.Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 30 часов.