Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 25.03.2022 09:57:07
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a912d7ed713e59

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
ГПОУ ТО «ТКСиОТ» Л.В. Ермаков
«16» июня 2020 г.

Рабочая программа учебной практики

по профессиональному модулю

ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ11695 ГОРНИЧНАЯ

по специальности среднего профессионального образования

43.02.14 Гостиничное дело

Нормативный срок освоения ППССЗ – 3 года 10 мес.
на базе основного общего образования

Председатель цикловой методической комиссии
профессий и специальностей социально-экономического профиля
_____ М.А.Морозова
«16» июня 2020 года

г. Тула

Рабочая программ учебной практики профессионального модуля **ПМ.06 ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ11695 ГОРНИЧНАЯ** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (далее – ФГОС СПО)**,** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года № 1552 (регистрационный №44974 Минюста России от 26 декабря 2016 года), а также примерной основной образовательной программы (далее – ПООП), зарегистрированной в государственном реестре ПООП под номером: 43.02.14-170717.

Организация-разработчик: государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее ГПОУ ТО «ТКСиОТ»)

Разработчик:
Сергеева О.В., преподаватель специальных дисциплин ГПОУ ТО «ТКСиОТ».

Рассмотрена и одобрена методической комиссией по профессиям и специальностям социально-экономического профиля, протокол

№ 5 от «16» 06 2020 г.

Гостиница «Подворье»
Согласовано:_____Колосова Е. В. администратор
М.П.

Содержание

программы учебной практики профессионального модуля

ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ11695 ГОРНИЧНАЯ

1. Ознакомление с предприятием.

Инструктаж по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности на предприятии. Ознакомление с характером и режимом работы предприятия, расположением помещений, оборудованием, рабочими местами. Правила обслуживания клиентов.

2. Самостоятельное выполнение работ на установленный уровень квалификации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Виды работ:

Знакомство с организацией работы административно-хозяйственной службы гостиницы.

Текущая уборка заселенных и освободившихся номеров. Уборка ванных комнат.

Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров.

Экспресс уборка номера.

Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей).

Генеральная уборка.

Уборка помещений общего пользования и административных помещений.

Оформление заявки на устранения технических неисправностей в номере.

Комплектация и пополнение номеров сервисными принадлежностями.

Процедура оформления забытых вещей.

Процедура приемки и сдачи гостиничного номера.

Процедура осуществления смены постельного белья в закрепленных номерах.

Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

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.

Изучение программного материала должно способствовать формированию у студентов знаний и умений, необходимых для выполнения организационно - управленческой и сервисной деятельности в гостиницах и туристских комплексах.

Задачами учебной практики являются: получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности (т. е. в области гостиничного сервиса).

Перед выездом на практику студент получает индивидуальное задание от руководителя практик от техникума. По прибытии на предприятие студенты и знакомят руководителя практики от предприятия с полученным заданием и распределяются им по местам прохождения практики.

Для составления отчета и сбора материала студент пользуется учебной, технической и научной литературой, нормативной и технологической документацией.

Студенты во время прохождения практики обязаны выполнять правила внутреннего распорядка и все инструкции, распоряжения и приказы, регламентирующие права и обязанности работников на производстве.

Пропуски по неуважительным причинам недопустимы, все нарушения трудовой дисциплины руководитель практики от предприятия должен сообщать руководителю практики от техникума.

Тематический план

производственной практики профессионального модуля

ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ11695 ГОРНИЧНАЯ

	Тема урока учебной практики	**Объем часов**
1	Организация работы административно-хозяйственной службы	6
2	Технология работы поэтажного персонала	12
3	Технология работы сотрудников прачечной- химчистки	6
4	Униформа службы горничной	6
дифференцированный зачет		
ИТОГО		**30**