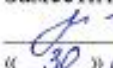


Приложение 10.3
к ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности
43.02.14 Гостиничное дело


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«САКСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР
 О.В.Добровольская
« 30 » мая 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ
НОМЕРНОГО ФОНДА

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Рассмотрена на заседании предметной
(цикловой) комиссии профессиональной сферы
сервиса и туризма
протокол № 10 от «27» мая 2022г.
Председатель П(Ц)К  М.С. Соловей

Рабочая программа учебной практики разработана на основе разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (утв. приказом, Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. N 1552) с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирована в государственном реестре ПООП под номером: 43.03.44 – 170717).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Сакский технологический техникум».

Разработчик:
Ашуркова Оксана Васильевна, заведующий учебной частью Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Сакский технологический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
- 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
- 3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
- 4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
- 5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, укрупненная группа направлений подготовки 43.00.00. Сервис и туризм в части освоения квалификации «специалист по гостеприимству» и основного вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда».

1.2. Место проведения учебной практики

Учебная практика проводится в лаборатории «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)».

1.3. Цели и задачи учебной практики.

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта работы в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами учебной практики являются:

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда обучающиеся должны приобрести практический опыт работы:

- разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Уметь:

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.

2.2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися основным видом деятельности «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Профессиональные компетенции

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

Общие компетенции

Код	Наименование результата освоения практики
ОК 01	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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов/тем профессионального модуля	Учебная практика, часов
ПК 3.1	Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	12
ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	60
	ИТОГО	72

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебных занятий (виды работ)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3		
Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале				
Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		6	ПК 3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18 ЛР 25 ЛР 28 ЛР 30
	Вводный инструктаж. Знакомство с работой службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6		
Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях		6	ПК 3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18 ЛР 25 ЛР 28 ЛР 30
	Изучение основных технологических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6		
Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности				

сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей				
Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы		24	ПК 3.2 ПК 3.3	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
	Ознакомление с требованиями к персоналу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и стандартами работы	6	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10	ЛР 18 ЛР 25 ЛР 28 ЛР 30
	Техника безопасности и охрана труда при работе с уборочной техникой. Инвентарем, материалами	6		
	Проведение различных видов уборки номеров: по выезду гостя, текущей, экспресс-уборки. Проведение генеральной уборки	6		
	Уборка общественных и служебных зон отеля. Осуществление контроля качества уборки номерного фонда	6		
Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки		6	ПК 3.2 ПК 3.3	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
	Работа с бельевым хозяйством отеля. Прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей гостей	6	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10	ЛР 18 ЛР 25 ЛР 28 ЛР 30

Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих		12	ПК 3.2 ПК 3.3	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
	Оказание персональных и дополнительных услуг гостям	6	ОК 04 ОК 05	ЛР 18 ЛР 25
	Применение магнитных карт от гостиничных номеров. Виды профессионального оборудования, инвентаря, противопожарного оборудования для обеспечения безопасности проживающих	6	ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10	ЛР 28 ЛР 30
Тема 2.4. Сохранность имущества проживающих		18	ПК 3.2 ПК 3.3	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
	Организация сохранности ценных вещей гостя и заполнение необходимой документации	6	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10	ЛР 18 ЛР 25 ЛР 28 ЛР 30
	Работа с актами на возмещение ущерба, обнаружения забытых вещей	6		
	Дифференцированный зачет	6		
	Итого	72		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

Оснащение лаборатории:

- кровать одноместная – 2 шт.;
- прикроватная тумбочка – 2 шт.;
- настольная лампа – 1 шт.;
- бра – 2 шт.;
- мини – бар – 1 шт.;
- стол– 1 шт.;
- кресло– 1 шт.;
- стул– 1 шт.;
- зеркало– 1 шт.;
- шкаф– 1 шт.;
- телефон– 1 шт.;
- верхний светильник– 1 шт.;
- кондиционер – 1 шт.;
- телевизор – 1 шт.;
- гладильная доска – 1 шт.;
- утюг – 1 шт.;
- пылесос – 1 шт.;
- душевая кабина – 1 шт.;
- унитаз– 1 шт.;
- раковина– 1 шт.;
- зеркало– 1 шт.;
- одеяло – 2 шт.;
- подушка – 4 шт.;
- покрывало – 2 шт.;
- комплект постельного белья – 4 компл.
- шторы
- напольное покрытие
- укомплектованная тележка горничной– 1 шт.;
- ершик для унитаза– 1 шт.;
- ведро для мусора– 1 шт.;
- держатель для туалетной бумаги– 1 шт.;
- стакан– 1 шт.;
- полотенце для лица – 2 шт.;
- полотенце для тела – 2 шт.;
- полотенце для ног – 2 шт.;
- полотенце коврик – 2 шт.;

- индивидуальные косметические принадлежности.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастером производственного обучения рассредоточено.

4.3. Информационное обеспечение обучения

4.3.1 Печатные издания

Основная учебная литература:

1. Потапова И. И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (3-е издание), учебник. — М.: Издательство Академия, 2019. — 320 с.

Дополнительная учебная литература

1. Арбузова И.Ю. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебник Москва.2012
2. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание. Учебное пособие.2012
3. Денисенко А.В., Сенин В.С. Гостиничный бизнес: классификация гостиниц и других средств размещения.2012

4.3.2 Электронные издания и интернет-ресурсы

1. www.booking.ru
2. www.tripadvisor.ru
3. www.russiatourism.ru
4. www.turist.rbc.ru
5. www.news.turizm.ru
6. www.tourlib.net
7. www.tourism.ru
8. www.prohotel.ru
9. www.prootel.ru

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности сервис, оказание услуг населению (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности сервис, оказание услуг населению, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения учебной практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	<ul style="list-style-type: none"> – точность расчетов производственных показателей, правильный выбор методик расчета; – правильность выбора, оформления бланков; – правильность, точность расчетов потребности в инвентаре, расходных материалах; 	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по учебной практике.
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность расчета потребности в трудовых ресурсах; – правильность составления графика выхода на работу; – адекватность распределения производственных заданий уровню квалификации персонала; 	Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного	<ul style="list-style-type: none"> – правильность составления должностной инструкции; – адекватность предложений по выходу из конфликтных ситуаций; 	- экспертная

<p>фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность предложений по стимулированию подчиненного персонала; – правильность выбора способов и форм инструктирования персонала; – адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий при проведении обучения на рабочем месте, проведении мастер-классов, тренингов; – точность, адекватность выбора форм и методов контроля качества выполнения работ персоналом; – адекватность предложений по предупреждению воровства в гостинице; – соответствие порядка проведения инвентаризации действующим правилам; – адекватность поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций; - адекватность использования профессиональной терминологии на иностранном языке; - владение лексическим и грамматическим минимумом; - логичность построения диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; - демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; - соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче; - логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; <ul style="list-style-type: none"> – Уместное использование лексических единиц и грамматических структур. 	<p>оценка защиты отчетов по учебной практике.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> – точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; – адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; – оптимальность определения этапов решения задачи; 	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по учебной</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность определения потребности в информации; – эффективность поиска; – адекватность определения источников нужных ресурсов; – разработка детального плана действий; – правильность оценки рисков на каждом шагу; <p>точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p>	<p>практике. Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете - экспертная оценка защиты отчетов по учебной практике.</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; – адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; – точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; <p>адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;</p>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> – актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; <p>точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</p>	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; – оптимальность планирования профессиональной деятельности 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; – толерантность поведения в рабочем коллективе 	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте 	

<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); – адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; 	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<ul style="list-style-type: none"> – актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; – точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии 	

