

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 05.09.2021 10:51:36

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f584864621c8e586f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРОКАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.05 «ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ»

УП.05.01

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Специальность СПО 43.02.14

Гостиничное дело

Форма обучения очная

Учебный план 2021 года

Проводится в 3 семестре

Объем занятий: итого	72 ч.	2 нед.
<i>Из них:</i>		
3 семестр	72 ч.	2 нед.
	Дифференцированный зачет 3 семестр	

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель ПЦК

_____ С.С. Луста

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель УМК института

_____ А.Б. Нарыжная

Генеральный директор

ООО «Империя»

_____ А.Г. Меликсетян

РАЗРАБОТАНО:

преподаватель

_____ О.Н. Гуменная

«__» _____ 20__ г.

Пятигорск, 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.05 «ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ»**

УП.05.01

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Специальность СПО 43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения очная

Учебный план 2021 года

Проводится в 3 семестре

Объем занятий: итого	72 ч.	2 нед.
<i>Из них:</i>		
3 семестр	72 ч.	2 нед.
	Дифференцированный зачет 3 семестр	

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель ПЦК

_____ С.С. Луста

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель УМК института

_____ А.Б. Нарыжная

Генеральный директор

ООО «Империя»

_____ А.Г. Меликсетян

РАЗРАБОТАНО:

преподаватель

_____ О.Н. Гуменная

«__» _____ 20__ г.

Пятигорск, 20__ г.

1. Цели учебной практики

Учебная практика студентов колледжа по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» направлена на формирование у обучающихся умений и навыков, приобретения первоначального практического опыта, и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих».

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»;
- проверка знаний, полученных при изучении ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих».

3. Место учебной практики в структуре ОП СПО

Учебная практика студентов проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели (72 часа).

- УП.05.01 учебная практика, 2 недели (72 часа).

4. Место проведения учебной практики

Местом проведения учебной практики являются лаборатории кафедры туризма и гостиничного дела Школы Кавказского гостеприимства СКФУ в г. Пятигорске, ул. Украинская, 56 «А».

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие общие и профессиональные компетенции:

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
<u>Общие компетенции</u>		<u>ОК (№)</u>
1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ОК 01
2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 02
3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	ОК 03
4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ОК 04
5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ОК 05

6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	ОК 06
7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ОК 07
8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ОК 08
9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 09
10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	ОК 10
11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	ОК 11
<u>Профессиональные компетенции</u>		<u>ПК (№)</u>
ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»		
1.	Подготавливать технические средства для уборки помещений.	ПК 5.1
2.	Принимать гостиничные номера.	ПК 5.2
3.	Проводить уборку помещений.	ПК 5.3
4.	Передавать дежурство в конце смены.	ПК 5.4

В результате прохождения практики обучающийся должен:

ЗНАТЬ	правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; организацию службы бронирования; виды и способы бронирования; правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования. структуру и организацию работы службы гостиничного фонда; оборудование и материалы, применяемые в работе службы гостиничного фонда; виды белья и методы работы с ними; основы охраны здоровья и гигиены; ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств; характеристики оборудования для уборки; ассортимент и характеристики возобновляемых материалов для гостей; планировку здания гостиницы, расположение номеров, оборудования и мебели; установленный порядок соблюдения техники безопасности и инструкций; виды инвентаря и оборудования; структуру и расположение служб гостиничного фонда, порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; 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;
-------	---

	виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; принципы и технологии организации досуга и отдыха; порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков; особенности обслуживания room-service; правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы; правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; правила обращения с магнитными ключами; правила организации хранения ценностей проживающих; правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.
УМЕТЬ	организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание; проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.
	уборке номерного фонда (жилых помещений и ванных комнат для гостей); учете оборудования и учета инвентаря гостиницы; представлении гостю информацию о гостиничных услугах; комплектовании тележки горничной, приемах использования тележки, методах загрузки; подборе и комплектовании белья, предметов личной гигиены,

	оборудования и других предметов, предоставляемых гостям определении различных методов уборки освободившегося номера и уборки заселенного номера; определении процедуры проверки рабочего состояния и регулировании бытовых приборов и оборудования номера; определении содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки; стандартах заправки постелей, хранении чистого и грязного белья; взаимодействии со службой приема и размещения.
--	---

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели (72 академических часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих				
1.	Прием номера при выезде гостя	3	8	
2.	Прием заказа от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и другой мелкий ремонт) и их своевременное выполнение	3	8	
3.	Организация уборочных работ	3	8	
4.	Подготовка номеров к заселению	3	8	
5.	Технология выполнения различных видов уборочных работ	3	8	
6.	Подготовка горничной к работе. Нормативы проведения уборочных мероприятий	3	8	
7.	Работы связанные с оборотом постельного белья	3	8	
8.	Пополнение необходимыми расходными материалами гостевых номеров в соответствии с установленными нормами	3	8	
9.	Санитарно-гигиенические принадлежности	3	8	
	Итого ПМ.05 3 семестр		72	Диф. зачет (защита отчета по практике)

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

1. Порядок уборки номеров и помещений отеля.
2. Последовательность ежедневной уборки помещения.
3. Требования к содержанию бельевого хозяйства.
4. Периодичность проведения уборочных работ и их содержание в зависимости от категории гостиницы (0- 3звезды), (4 – 5 звезд).
5. Уборочное оборудование и инвентарь.
6. Правила техники безопасности при работе с чистящими и моющими средствами.

7. Хронометраж проведения уборочных работ в номерах.
8. Чистящие и моющие средства для проведения уборочных работ.
9. Правила пользования ключами гостиницы.
10. Служба обслуживания номерного фонда.
11. Инструкция по санитарному содержанию помещений гостиницы.
12. Работы, связанные с оборотом постельного белья
13. Организация уборки номеров VIP - гостей.
14. Действие и поведение горничной при общении с гостями при проведении уборочных работ.
15. Этика и культура обслуживания VIP - гостей. Служба дворецких.
16. Профилактика производственного травматизма
17. Производственная санитария и гигиена.
18. Электробезопасность.
19. Приемка номеров и перевод гостей из одного номера в другой.
20. Подготовка номеров к приемке.
21. Оформление перевода гостя из одного номера в другой.
22. Комплектация тележки.
23. Последовательность и хронометраж проведения уборочных работ в гостинице.
24. Уборка санузлов общего пользования.
25. Уборка внутренних помещений и мест общего пользования.
26. Что такое транзитные гостиницы
27. Классификация дополнительных услуг в гостиницах
28. Классификация гостиничных номеров по месту расположения, уровню, ассортименту и стоимости услуг, назначению.
29. Виды уборочных работ в номере.
30. Подбор чистящих и моющих средств. Технический инвентарь. Комплектация тележки горничной.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По завершении практики в 3 семестре студенты пишут отчет по практике и сдают дифференцированный зачет (защита отчета по практике).

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

9.1. Рекомендуемая литература.

9.1.1. Основная литература:

1. Ушаков, Р.Н. Организация обеспечения безопасности гостиницы : учебное пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 139 с. : табл. - Библиогр.: с. 122-124. - ISBN 978-5-4475-8304-0 ;
2. Гулиев, Н.А. Стандартизация и сертификация социально-культурных и туристских услуг : учебное пособие / Н.А. Гулиев, Б.К. Смагулов. - 3-е изд., стереотип. - М. : Флинта, 2017. - 240 с. - ISBN 978-5-9765-0111-9 ;
3. Федцов, В.Г. Культура ресторанного сервиса : учебное пособие / В.Г. Федцов. - 5-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 248 с. : ил. - Библиогр.: с. 214-215. - ISBN 978-5-394-02782-6 ;

9.1.2. Дополнительная литература:

1. Братановский, С.Н. Правовое регулирование туризма в Российской Федерации : учебное пособие / С.Н. Братановский, М.С. Братановская, С.А. Кочерга. - М. : Директ-Медиа, 2016. - 180 с. - ISBN 978-5-4475-0431-1 ;
2. Дашкова, Т.Л. Маркетинг в туристическом бизнесе : учебное пособие / Т.Л. Дашкова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 72 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02000-1 ;
3. Сухов, Р.И. Организация туристской деятельности : учебник / Р.И. Сухов, 2016. - 267 с. : схем., табл., ил. - Библиогр.: с. 228-230. - ISBN 978-5-9275-2003-9.

9.1.3. Методическая литература:

1. Методические указания по организации и проведению учебной практики.

9.1.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».

9.1.5. Программное обеспечение:

Специальное программное обеспечение не требуется

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для реализации программы практики необходимо наличие учебных кабинетов информатики и информационно-коммуникационных технологий, а также гостиничного номера учебного корпуса № 3 Школы Кавказского гостеприимства СКФУ в г. Пятигорске. Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики.