

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.04.2022 14:04:50
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a29f9

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики по профессиональному модулю

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностей служащих**

для студентов специальности

43.02.14 Гостиничное дело

(наименование специальности)

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа производственной практики по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для приема, размещения и выписки гостей. Сферой деятельности выпускников является: организация обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения по субъектам Российской Федерации. Базой практики являются предприятия, организации и учреждения г. Чебоксары и Чувашской Республики.

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики:

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля по каждому из видов профессиональной деятельности под руководством специалистов предприятия, организаций, учреждений.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, умениям

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика направлена на освоение обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	– демонстрация интереса к будущей профессии

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования гостиничных услуг; оценка эффективности и качества выполнения;
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области бронирования гостиничных услуг
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	- работа с автоматизированными системами бронирования
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в области бронирования гостиничных услуг
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

	<p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
<p>ПК 5.1. Убирать полученное количество номеров, ванных комнат, коридоров в соответствии с нормативами чистоты и гигиены, установленными в гостинице.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - убирает и содержит в чистоте жилые номера гостиниц, санузлы и другие закрепленные помещения; - производит смену постельного белья и полотенца в установленные сроки и после каждого выезда гостя - убирает постель; - принимает заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение; - принимает номера при выезде гостей из номеров; - сообщает старшей горничной или дежурному по этажу об обнаружении порчи имущества и оборудования;
<p>ПК 5.2 Поддерживать необходимое санитарное состояние номеров и уровня комфорта;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - пополняет необходимые расходные материалы для гостей в соответствии с установленными нормами; - поддерживает в чистоте и порядке тележку горничных; - соблюдает правила безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, - оперативно принимает решения в экстренных случаях.
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержания в чистоте жилых номеров гостиниц и других закрепленных помещений; - приема номера при выезде гостей из номеров. 	<ul style="list-style-type: none"> - принимает заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение; - принимает номера при выезде гостей из номеров; - сообщает старшей горничной или дежурному по этажу об обнаружении порчи имущества и оборудования; - пополняет необходимые расходные материалы для гостей в соответствии с установленными нормами; - поддерживает в чистоте и порядке тележку горничных; - соблюдает правила безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, оперативно принимает решения в экстренных случаях.

<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - убирать и содержать в чистоте жилые номера гостиниц, санузлы и другие закрепленные помещения; - производить смену постельного белья и полотенца в установленные сроки и после каждого выезда гостя – уборку постелей; - принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение; - сообщить старшей горничной или дежурному по этажу об обнаружении порчи имущества и оборудования; - выполнять необходимые расходные материалы для гостей в соответствии с установленными нормами; - поддерживать в чистоте и порядке тележку горничных; - соблюдать правила безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, оперативно принимать решения в экстренных случаях. 	<ul style="list-style-type: none"> - умеет убирать и содержать в чистоте жилые номера гостиниц, санузлы и другие закрепленные помещения; - умеет производить смену постельного белья и полотенца в установленные сроки и после каждого выезда гостя – уборку постелей; - умеет принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение; - умеет сообщать старшей горничной или дежурному по этажу об обнаружении порчи имущества и оборудования; - умеет выполнять необходимые расходные материалы для гостей в соответствии с установленными нормами; - умеет поддерживать в чистоте и порядке тележку горничных; - умеет соблюдать правила безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, оперативно принимать решения в экстренных случаях
---	--

1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного задания по практике (отчета о практике):

студент выполняет задания, предусмотренные программами практики и составляет отчет. В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

руководители практики знакомятся с отчетом студента;

руководители практики осуществляют оценивание общих и профессиональных компетенций студентов. Оценивание производится с использованием основных показателей оценки результатов по дихотомической системе оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценивание выполненного задания по практике производится также с учетом: качества выполненной работы или изготовленного изделия (продукта, устройства и т.д.), соблюдения норм времени, умения выполнять рабочие приемы, наладку и регулировку оборудования, демонстрации практического опыта при решении профессиональных задач, планировании работ и организации рабочего места, соблюдения требований безопасности;

руководители практики определяют уровень освоения профессиональных компетенций в Аттестационном листе;

руководители практики определяют уровень освоения общих компетенций в Характеристике.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (в т.ч. лабораторные и практические работы, самостоятельная работа)	Количество часов
1	2	3
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01. Организация производственной деятельности Горничной		72
Тема 1.1. Виды гостиничных помещений	Содержание	4
	1. Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности	2
	2. Изучение видов гостиничных помещений.	2
Тема 1.2. Служба обслуживания номерного фонда: структура, значение, организация работы службы горничных	Содержание	14
	1. Изучение организации рабочего места специалистов и рабочих службы обслуживания номерного фонда.	2
	2. Изучение требований по санитарному содержанию помещений гостиницы	6
	3. Изучение требований к устройству и содержанию помещений гостиниц.	6
Тема 1.3. Оборудование и инвентарь для выполнения уборочных работ	Содержание	6
	1. Подготовка горничной к работе.	2
	2. Изучение и комплектовка тележки горничной.	4
Тема 1.4. Виды уборочных работ и технология их выполнения	Содержание	42
	1. Изучение и выполнение ежедневной текущей уборки жилого номера.	6
	2. Изучение и выполнение ежедневной текущей уборки мест общего пользования.	6
	3. Изучение и выполнение экспресс - уборки жилого номера.	6
	4. Изучение и выполнение генеральной уборки жилого номера.	6
	5. Изучение и уборка забронированных номеров.	6
	6. Изучение и уборка полов и ковровых покрытий с использованием уборочных машин.	6
	7. Изучение и выполнение сухой и влажной уборки жилого номера.	6

Тема 1.5. Работы, связанные с оборотом постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей	Содержание		6
	1.	Изучение и работа с гладильными машинами и пароочистителем.	6
Всего:			72