



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Кубанский государственный университет»  
в г. Геленджике



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

А.А. Евдокимов

« 25 » 05 2022 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**УП.05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
специальность 43.02.14 Гостиничное дело

2022

Программа учебной практики УП 02.01 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Входит в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 09.12.2016 №1552 (зарегистрирован в Минюсте России 26.12.2016 № 44974)

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение Краснодарского края «Кубанский государственный университет» филиал в г. Геленджике

Рассмотрена предметной (цикловой) комиссией профессиональных дисциплин Гостиничного дела.

Одобрена на заседании ученого совета протокол № 10 от 25 мая 2022 г

Разработчик: преподаватель  М.В. Самсоненко  
Квалификация по диплому специалист социально-культурного сервиса и туризма

Рецензенты:

ИП «Стефанова З.К.»



З.К. Стефанова

Рецензент:

ИП «Поленова Е.С.»

Директор Гостевого дома «Круиз на Серафимовича»





Е.С. Поленова


ЛИСТ  
согласования рабочей программы учебной практики  
УП 02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ

Специальность среднего профессионального образования:  
43.02.14 Гостиничное дело

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР филиала \_\_\_\_\_  Т.А. Резуненко

Заведующая сектором библиотеки филиала \_\_\_\_\_  Л.Г. Соколова

Инженер-электроник (программно-информационное  
обеспечение образовательной программы) \_\_\_\_\_  А.В. Сметанин

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики.....	5
1.1. Область применения программы.....	5
1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики.....	5
2. Результаты освоения программы учебной практики.....	7
3. Тематический план и содержание учебной практики.....	7
3.1. Тематический план учебной практики.....	7
3.2. Содержание учебной практики.....	8
4. Условия реализации программы учебной практики.....	10
4.1. Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительных источников.....	11
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	13
Приложения.....	15
Листы согласования.....	

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля УП ПМ. 05 **Выполнение работ по профессии горничная**, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.

ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.

ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.

ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.

### **Место учебной практики дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная практика УП ПМ. 05 **Выполнение работ по профессии горничная** относится к дисциплинам профессионального модуля – ПМ.05 **Выполнение работ по профессии 11695 Горничная**

Вид практики: Концентрированная

### **Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики**

**Цель** учебной практики – приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций.

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- *подготовки и организации работы;*
- *заботы о гостях;*
- *приемки номеров;*
- *уборки ванных комнат;*
- *уборки заселенных номеров;*
- *уборки свободных номеров;*
- *подготовки номера ко сну;*
- *обслуживания замены номеров;*
- *завершения уборки;*

- пользования телефоном;
- дезинсекции;
- оказания первой помощи и действия в экстремальной ситуации;
- соблюдения техники безопасности на рабочем месте;
- передачи дежурства в конце смены.
- **уметь:**
- организовывать и осуществлять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению, ко сну клиента;
- принимать заказы проживающих на индивидуальные бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение;
- комплектовать рабочую тележку горничной, рационально использовать инвентарь и моющие средства;
- организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей;
- соблюдать правила хранения ключей от номеров и других помещений;
- сохранять аккуратность формы;
- употреблять термины, располагающие к гостеприимству;
- соблюдать субординацию при максимальной инициативе;
- соблюдать технику безопасности и пожарной безопасности;
- сообщать старшей горничной или в службу Housekeeping об обнаружении порчи имущества и оборудования проживающими.
- **знать:**
- правила поведения горничной в номере и гостевых зонах, во время нестандартных ситуаций в номере;
- 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 том числе при работе с моющими и чистящими средствами;
- виды персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;
- порядок и процедуру отправки одежды в стирку, чистку и получения готовых заказов;
- правила смены постельного белья, стандарт заправки постелей;
- процедуру передачи дежурства в конце смены.

Формы контроля: дифференцированный зачет.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к результатам учебной практики:

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии 11695 Горничная», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач

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 общечеловеческих ценностей.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.

ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.

ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.

ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы

*РК1. Подготавливать технические средства для уборки помещений*  
*РК 2. Принимать и сдавать гостиничные номера*

*РК 3. Осуществлять технологию выполнения различных видов уборочных работ*

*РК 4. Передавать дежурство в конце смены.*

*РК5. Соблюдать внешний вид и культуру поведения*

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план учебной практики

КОД ПК	Код и наименование профессиональных модулей	К-во часов по УП	Виды работ	Наименование тем учебной практики
1	2	3	4	5
ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на	<b>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии горничная</b>	<b>72</b>	<b>Организация административно-хозяйственной службы гостиницы (12ч)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Инструктаж по охране труда на рабочем месте.</li> <li>- Организационно-управленческая структура административной службы гостиницы, ее роль и значение в деятельности гостиничного предприятия.</li> <li>- Квалификационные требования, предъявляемые к должности руководителя АХС гостиницы и его должностные обязанности.</li> <li>- Производственная санитария и гигиена. Санитарное состояние, инструкции по санитарному содержанию помещений гостиницы.</li> <li>- Действий сотрудников в чрезвычайных</li> </ul>



<p>основе типовой. ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников. ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы. ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы</p>				<p>ситуациях. - Организационные мероприятия по созданию пожарной охраны в гостинице. - Проведение противопожарной подготовки работников. Средства и системы пожаротушения.</p>
			<p><b>Технология работы административно-хозяйственной службы гостиницы (18ч)</b></p>	<p>Уборочные работы в гостинице. Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств. Современное уборочное оборудование и инвентарь. Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки. Подбор и подготовка моющих средств. Подбор и подготовка инвентаря и оборудования. Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям. Технология использования моющих средств, инвентаря и оборудования. Процедура и последовательность работы. выполнить различные виды уборочных работ.</p> <p>Ежедневная уборка номеров и ванных комнат; уборка помещений общего пользования; уборка служебных помещений; проанализировать технологию уборки освободившегося номера и уборки заселенного номера. Процедура приведения в порядок вещей клиентов, уборка посетителей, повседневная уборка. Действия в ситуации, когда гость возвращается в номер в процессе уборки.</p>
			<p><b>Контроль качества работы службы хаускипинг, комплектация гостевых номеров (24ч)</b></p>	<p>- Технология использования специального оборудования для уборки. Процедура возобновления материалов для гостей. Стандарты заправки постелей, хранения чистого и грязного белья. Процедура уведомления гостей об уборке номеров. Подготовка комнаты ко сну гостей. Процедура приведения в порядок вещей клиентов. Приемы подготовки постели ко сну. Процедура и порядок уборки ванной комнаты. Возобновление материалов для гостя. Контроль качества уборки.</p> <p>- Контроль качества уборки: номеров,</p>

			<p>гостевых и служебных зон. Организация ведения листов заданий и проверочных листов. Проверка и комплектация мини-бара в гостиничном номере. Общение с гостями на рабочем месте. Правила поведения и действия горничной в случае необходимости оказания медицинской помощи.</p> <p>Персонализированный сервис. Статус VIP и гостей, долго проживающих в гостинице, особенности работы с данными категорией клиентов.</p> <p>Безопасность гостей.</p> <p>- Приемы инвентаризации белья. Технология наличия и активирование утерянной собственности. Процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда. Технология использования моющих средств инвентаря и оборудования. Приемы инвентаризации белья. Технология наличия и активирование утерянной собственности.</p> <p>- Безопасность гостей. Защита от шума. Оборудование номеров для людей с ограниченными физическими возможностями. Соблюдение травматической безопасности. Температурный режим в номерах. Санитарная безопасность. Дополнительные действия, направленные на комфортное проживание гостей находящихся в компетенции горничной</p>
		<p><b>Приемка номера и передача дежурства в конце смены (12Ч)</b></p>	<p>- Процедура и последовательность приемки номера и передача дежурства в конце смены.</p> <p>Приемы инвентаризации белья. Технология наличия и активирование утерянной собственности. Процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда.</p>
		<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>	

### 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей, виды работ, темы учебной практики	Содержание учебных занятий
1	2
<b>ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</b>	
<b>Раздел 1. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы</b>	
<b>Тема 1.1</b> Инструктаж по охране труда на рабочем месте.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Виды инструктажа: вводный первичный, повторный, внеплановый, текущий. Обязанности работников. Производственная санитария и гигиена.</li> <li>- Квалификационные требования, предъявляемые к должности руководителя АХС гостиницы и его должностные обязанности.</li> </ul>
<b>Тема 1.2.</b> Организационно-управленческая структура административной службы гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Технология работы АХС. Должностные обязанности поэтажного персонала. Ключевое хозяйство АХС гостиницы. Методы предотвращения гостиничных краж. Должностные обязанности горничных всех смен. Соблюдение технологии и стандартов работы АХС предприятия.</li> </ul>
<b>Раздел 2. Технология работы административно-хозяйственной службы гостиницы</b>	
<b>Тема 2.1</b> Уборочные работы в гостинице	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Укомплектовать рабочую тележку и инвентарь для работы; проанализировать моющие средства, инвентарь и оборудование, используемые на данном предприятии; выполнить различные виды уборочных работ.</li> </ul>
<b>Тема 2.2</b> Технология использования моющих средств, инвентаря и оборудования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств.</li> <li>- Технология использования моющих средств</li> <li>- Ежедневная уборка номеров и ванных комнат; уборка помещений общего пользования; уборка служебных помещений; проанализировать технологию уборки освобожденного номера и уборки заселенного номера.</li> </ul>
<b>Раздел 3. Контроль качества работы службы хаускипинг, комплектация гостевых номеров</b>	
<b>Тема 3.1</b> Технология использования специального оборудования для уборки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда.</li> <li>- Соблюдение мер безопасности и предотвращение потенциальных проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты.</li> <li>- Правила поведения и действия горничной в случае необходимости оказания медицинской помощи.</li> </ul>
<b>Тема 3.2</b> Контроль качества уборки: номеров, гостевых и служебных зон.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация ведения листов заданий и проверочных листов. Проверка и комплектация мини-бара в гостиничном номере.</li> <li>- Процедура приведения в порядок вещей клиентов.</li> <li>- Приемы подготовки постели ко сну. Процедура и порядок уборки ванной комнаты.</li> </ul>

<b>Тема 3.3.</b> Приемы инвентаризации: инвентаря, белья и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки.</li> <li>- Приемы аккуратной раскладки чистого белья на полки для хранения.</li> <li>- Процедура хранения инвентаря для уборки.</li> <li>- Процедура содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки.</li> </ul>
<b>Тема 3.4.</b> Безопасность гостей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Защита от шума. Температурный режим в номерах.</li> <li>- Оборудование номеров для людей с ограниченными физическими возможностями.</li> <li>- Соблюдение травматической безопасности.</li> <li>- Санитарная безопасность.</li> </ul>
<b>Раздел 4. Приемка номера и передача дежурства в конце смены</b>	
<b>Тема 4.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Процедура и порядок ведения записей о незавершенной работе.</li> <li>- Процедура и порядок ведения записей особых пожеланий.</li> <li>- Процедура передачи срочных и важных сообщений.</li> <li>- Приемы фиксирования особых происшествий или проблем.</li> <li>- Порядок передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок.</li> </ul>
<b>Дифференцированный зачет</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Организация практики

Учебная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между филиалом ФГБОУ «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике и организациями.

ФГБОУ «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ФГБОУ «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

На период учебной практики обучающиеся приказом по предприятию, учреждению, организации могут зачисляться на штатные рабочие места и включаться в списочный состав предприятия, учреждения, организации, но не учитываются в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется требования стандартов инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятия, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время учебной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой учебной практики. Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

#### **4.1. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительных источников**

1. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
2. Международная гостиничная конвенция касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами от 15 июня 1979 г.

### **МДК.05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (11695 ГОРНИЧНАЯ)**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **5.1 Основная литература**

1. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855684>. – Режим доступа: по подписке.
2. Можяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1041498. - ISBN 978-5-16-015561-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1668958>. – Режим доступа: по подписке.
3. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718>. – Режим доступа: по подписке.

4. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490205>
5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490206>

## 5.2 Дополнительная литература

1. Бураковская, Н. В. Обслуживание в гостиничном комплексе особых категорий клиентов : учебное пособие для вузов / Н. В. Бураковская, О. В. Лукина, Ю. Р. Солодовникова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 ; Омск : Изд-во ОмГТУ. — 98 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11735-6 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8149-2644-9 (Изд-во ОмГТУ). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495813>
2. Гостиничное дело : словарь / Н.С. Морозова, М.А. Морозов, Т.И. Зворыкина [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. Н.С. Морозовой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 247 с. — (Библиотека словарей ИНФРА-М). - ISBN 978-5-16-014764-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003173>. — Режим доступа: по подписке.
3. Индустрия гостеприимства: основы организации и управления : учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова, Ю. М. Белозерова, Е. Н. Кнышова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 400 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0787-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/960133>. — Режим доступа: по подписке.
4. Косолапов, А.Б., Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства : учебное пособие / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. — Москва : КноРус, 2022. — 199 с. — ISBN 978-5-406-09029-9. — URL:<https://book.ru/book/942119> — Текст : электронный.
5. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13044-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495765>
6. Организация гостиничного дела : учебное пособие / В.В. Баева, Е.В. Бокарева, Т.А. Демина [и др.] ; под ред. Л.И. Черниковой. — Москва : КноРус, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08711-4. — URL:<https://book.ru/book/940498>. — Текст : электронный.
7. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718>. — Режим доступа: по подписке.
8. Ушаков, Р. Н. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности : учебное пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014473-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151531>). — Режим доступа: по подписке.

9. Ушаков, Р. Н. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности : учебное пособие / Р. Н. Ушаков, Н. Л. Авилова. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 135 с. - ISBN 978-5-16-014473-3 . - Текст: непосредственный (1)
10. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496340>

### 5.3 Периодические издания

1. Гостиничное дело
2. Мотивация и оплата труда. - URL: <https://grebennikon.ru/journal-24.html#volume2020-3>
3. Российское предпринимательство - <https://dlib.eastview.com/browse/publication/65688>
4. Управление корпоративной культурой. - URL: <https://grebennikon.ru/journal-27.html#volume2020-1>
5. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. - URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=6a969b84-1df0-11e4-b05e-00237dd2fde2>
6. Управление персоналом. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18806>
7. Управление развитием персонала. – URL: <https://grebennikon.ru/journal-25.html#volume2020-3>
8. Управление человеческим потенциалом. - URL: <https://grebennikon.ru/journal-26.html#volume2020-1>

### 5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: <https://www.znanium.com>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт . – URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. – URL: <http://elibrary.ru/>
8. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников". - URL: <http://www.grebennikon.ru/>
9. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия). - URL: <http://uisrussia.msu.ru/>
10. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России. - URL: <http://www.lektorium.tv/>
11. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций КубГУ. - URL: <http://docspace.kubsu.ru/>
12. Российская Гостиничная Ассоциация : сайт. - URL: <https://rha.ru/>
13. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - URL: <http://www.consultant.ru/>
14. Федерация Рестораторов и Отельеров России: сайт. - URL: <https://frio.ru/>
15. Информационно-правовой портал «Гарант.Ру». - URL: <http://www.garant.ru/>
16. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». - URL: <http://ecsocman.hse.ru/>

## Нормативно-правовые акты

1. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 18.07.2019) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации". - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_187292/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_187292/)
2. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-I "О защите прав потребителей". – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/)
3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации". - <https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&ts=124548171308143322110062083&caheid=873FD9C7559BB27DC76331232337E96A&mode=splus&base=RZR&n=354547&rnd=41EA6B612B48022A3CED94A8386A7E0A#ak4rjcblog>
4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 N 220н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма". - <http://docs.cntd.ru/document/902335720>
5. ГОСТ Р 51185-2014 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. - <http://docs.cntd.ru/document/1200114767>
6. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020). - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)
7. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу. - <http://docs.cntd.ru/document/1200095096>
8. ГОСТ Р 56780-2015 Услуги средств размещения. Бизнес-услуги. Общие требования. - <http://docs.cntd.ru/document/1200127461>
9. ГОСТ Р 55322-2012 Услуги населению. Общие требования к малым средствам размещения для постоянного проживания. - <http://docs.cntd.ru/document/1200103129>



## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 5.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.	- законы и иные нормативноправовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг. - стандарты и операционные процедуры, определяющие правильных ответов. работу служащего - Регистрация гостей (VIP- гостей), групп, корпоративных гостей, иностранных граждан.	Оценка в рамках текущего контроля: • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля ходе проведения учебной практики

ЛИСТ  
изменений программы учебной практики УП 05.01  
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (11695 ГОРНИЧНАЯ)


Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины

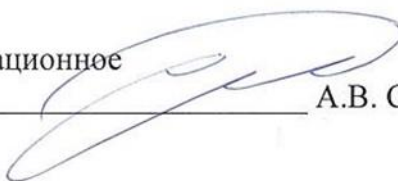
Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложение составителя программы		
Другие основания	Перечень основной и дополнительной литературы	Обновление перечня литературы

Разработчик: преподаватель  М.В. Самсоненко  
Квалификация по диплому специалист социально-культурного сервиса и туризма

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии **гостиничного дела** протокол № 10 от «25» мая 2022 г.

Заместитель директора по УР филиала  Т.А. Резуненко

Заведующая сектором библиотеки филиала  Л.Г. Соколова

Инженер-электроник (программно-информационное обеспечение образовательной программы)  А.В. Сметанин

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя отчество*

Направляется на учебную практику в распоряжение

\_\_\_\_\_ *наименование предприятия*  
для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
*вид практики*  
по специальности \_\_\_\_\_  
*код и наименование специальности*

сроком с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Руководитель практики от филиала: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Должность, фамилия имя отчество, подпись*

М.П.                      Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_  
*подпись*

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Должность, фамилия имя отчество*

М.П.                      Прибыл на предприятие  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*подпись*

М.П.                      Убыл из предприятия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*подпись*

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Кубанский государственный университет» в г.Геленджике

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**  
**на учебную практику**

Обучающаяся \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

3 курса

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

(код и наименование специальности)

Направляется в \_\_\_\_\_

Наименование предприятия

Задания, рекомендации к выполнению	
1	Пройти инструктаж по технике безопасности на рабочем месте организации.
2	Ознакомиться со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений, штатным расписанием.
4	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. <b>Виды работ:</b> Подготовка к обслуживанию и приему гостей; - Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. - Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.
5	ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. <b>Виды работ:</b> - Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку, обеду, ужину. - Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюд
6	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. <b>Виды работ:</b> - Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара - Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями: • Silver service • Банкетный сервис • Шведский стол • Gueridon Service - Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.
7	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. <b>Виды работ:</b> - контролировать работу сотрудников службы питания по организации встреч, и обслуживания гостей, - контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов питания;
8	Оформить отчет.

Руководитель учебной практики от филиала,  
преподаватель СПО филиала «КубГУ» в г.Геленджике \_\_\_\_\_

подпись

Руководитель учебной практики от организации,  
\_\_\_\_\_

ФИО, должность, организация \_\_\_\_\_

21

Подпись, печать



№ п/п	Дата	Место работы	Кол-во рабочих часов	Виды работ	Содержание работы	Оценка и подпись непосредственного руководителя
				Изучение БЖД, ознакомление с нормативно-правовой базой гостиничного предприятия  Изучение деятельности комплекса в целом, ознакомление с номерным фондом гостиничного предприятия, прејскурантами и порядком проживания в комплексе	Прошла инструктаж по технике безопасности, ознакомилась с Положением о коммерческой тайне, прошла инструктаж по корпоративному поведению. Ознакомилась с Правилами предоставления гостиничных услуг в Комплексе, Корпоративным кодексом комплекса, изучила типовой Договор на оказание гостиничных услуг, Должностную инструкцию	

### График прохождения производственной практики

Наименование подразделения	Количество дней	Количество часов
Служба приема и размещения (отдел бронирования)		
ИТОГО		

Практикант \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Подпись, печать

От филиала: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия,

преподаватель СПО филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Геленджике



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Кубанский государственный университет» в г.Геленджике

# ОТЧЕТ о прохождении учебной практики

Ф И О

специальность 43.02.11 Гостиничный сервис  
курс \_\_

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_20\_\_г. – \_\_\_\_\_20\_\_ г.

База практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
преподаватель филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Геленджике

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Должность, место работы

20\_\_

## **Календарные сроки практики**

По учебному плану:

1. Практика для получения первичных профессиональных навыков

Начало \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Окончание \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **База практики**

---

### **Руководитель практики от филиала**

Преподаватель среднего специального образования филиала ФГБОУ ВО  
«Кубанский Государственный Университет» в Геленджике

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

### **Руководитель практики от организации**

Место работы, должность

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

## Содержание

### Введение

1. Основная часть. Краткая характеристика
2. Вариативная часть. Производственная практика

### Заключение

### Список использованных источников

## ВВЕДЕНИЕ

1. Краткая характеристика .....
2. Вариативная часть. Производственная практика

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности),.....

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Правила по технике безопасности.
2. Корпоративный кодекс со сводом корпоративных правил поведения.
3. Нормативные документы службы питания.
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

Практикант: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от филиала: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Кубанский государственный университет» в г.Геленджике

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Обучающий(ая)ся на \_\_\_\_ курсе по специальности 43.02.14 Гостиничное дело прошла  
производственную практику по профессиональному модулю

*ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания*

в объеме \_\_\_\_\_ недели, с « » \_\_\_\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Виды и качество выполнения работ

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)
ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	
	ПК 2.2	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	
	ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	
<i>Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций**</i>			

\* - оценивается уровень освоения компетенций. Если в результате выполнения соответствующего вида работ осваивается несколько компетенций, то в таблице каждая компетенция отображается отдельной строкой с указанием вида работы по компетенции и проставлением соответствующей оценки. Оценки за освоение одной конкретной компетенции должны совпадать вне зависимости от вида работ.

\*\* - итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за освоение каждой компетенции, со стандартным округлением.

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка
обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно	2
обучающийся освоил 60-69% оцениваемых (ой) компетенций (ии), показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно,	3

непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.	
обучающийся освоил 70-89% оцениваемых (ой) компетенций (ии), умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	4
обучающийся освоил 90-100% оцениваемых (ой) компетенций (ии), умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа	5

## ХАРАКТЕРИСТИКА профессиональной деятельности обучающегося

1. Фамилия, имя, отчество практиканта;
2. Наименование организации, сроки прохождения практики и под чьим руководством студент проходил практику;
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.);
4. Объем выполненной работы на практике;
5. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень овладения теоретическими и практическими навыками;
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий на предприятии

Таким образом, практикантка сформировала следующие общие компетенции:

ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2 Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3 Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК6 Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с коллегами и социальными партнерами.

ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность занимающихся физической культурой и спортом, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество учебно-тренировочного процесса и организации физкультурно-спортивных мероприятий и занятий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания и смены технологий.

В ходе учебной практики ФИО занималась изучением организации и контролем деятельности работников службы питания. Практикантка уделяла пристальное внимание к оформлению необходимой документации.

Таким образом, практикантка сформировала следующие профессиональные компетенции:

Руководитель учебной  
практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель учебной практики от предприятия \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### ОТЗЫВ

О качестве подготовки студентов филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в городе Геленджике, обучающийся по программе СПО, специальность 43.02.11 «Гостиничный сервис».

---

Подпись, М.П.



ЛИСТ  
согласования рабочей программы учебной практики  
УП 02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ

Специальность среднего профессионального образования:  
43.02.14 Гостиничное дело

СОГЛАСОВАНО:

**Организация-работодатель**

ИП Стефанова З.К.

Директор отеля «Парадейсон» \_\_\_\_\_ .З.К. Стефанова  
\_\_\_\_\_ г.

ОАО Санаторий Красная Талка

Генеральный директор \_\_\_\_\_ К.Т. Димитриев  
\_\_\_\_\_ г.

ИП «Поленова Е.С. Гостевой дом «Круиз на Серафимовича»

Директор \_\_\_\_\_ Е.С. Поленова  
\_\_\_\_\_ г.