

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
МОДУЛЬ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (ГОРНИЧНАЯ)

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация выпускника: специалист по туризму и гостеприимству

**Кострома
2023**

Рабочая программа производственной практики профессионального цикла «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих», разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100.

Разработал: Васильева М.А., ст. преподаватель

Рецензенты: Пухачёва Л.Л., директор ООО Туркомпания «Водолей»

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой медиакоммуникаций и туризма:

Белякова Е.Н., заведующий кафедрой МКиТ, к.филол.н., доцент

Протокол заседания кафедры №8 от 30.03.2023г.

1. Цели и задачи практики

Цель практики направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта работы горничной.

Задачи практики:

- выполнение различных видов уборки помещений в гостинице;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии (специальности)приобретение практического опыта при приеме и выполнении заказов от проживающих на бытовые услуги;
- приобретение практического опыта по приемке номера после выезда гостей, передаче дежурства в конце смены.

Тип практики: производственная

Форма проведения: рассредоточенная.

2. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

Организация обслуживания гостей в процессе проживания;

- 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.

Работа горничной гостиничного предприятия:

- комплектацию гостевого номера;
- комплектацию тележки горничной;
- правила пользования моющими и чистящими средствами и инвентарем, необходимым для уборки номерного фонда;
- правила обработки различных поверхностей номерного фонда;
- правила подбора и использования уборочного инвентаря;
- правила и методы текущей уборки номерного фонда;
- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда.

уметь:

Организация обслуживания гостей в процессе проживания:

- 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, SPAуслуг, 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

Работа горничной гостиничного предприятия:

- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
- производить текущую уборку номерного фонда;
- осуществлять экипировку номерного фонда;
- комплектовать тележку горничной;
- заправлять постели;
- вести документацию по текущей уборке номерного фонда.

владеть/делать:

Организация обслуживания гостей в процессе проживания:

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

Работа горничной гостиничного предприятия:

- навыками выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами;
- навыками ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
- навыками хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами.

Освоить компетенции: ПК 3.2.; ПК 3.4.

ПК 3.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

ПК 3.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

3. Место учебной/производственной практики в структуре ОП

Практика относится к профессиональным циклам «Предоставление гостиничных услуг. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» учебного плана. Практика проводится в 5 семестре обучения. Практика проводится как рассредоточенная.

Прохождение практики основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках: Учебная практика, Технологии приема и размещения гостей, Организация работы горничной гостиничного предприятия.

Прохождение практики является основой для освоения последующих дисциплин/практик: Производственная практика (преддипломная).

Трудоемкость практики составляет 4 недели, 4 зачетные единицы.

4. База проведения практики

Производственная практика проводится в организациях по профилю специальности, на основе договоров, заключаемых между «Костромским государственным университетом» и организациями.

Базой практики могут служить предприятия размещения города Костромы, такие как: «Олд Стрит», «Островский», «Московская застава», «Волга», «Екатерина», «Я - отель» и многие другие.

Сотрудники выпускающей кафедры 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.

5. Структура и содержание учебной/производственной практики

Для проведения учебной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа практики (по профилю специальности);
- План-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы практики.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуальных заданий на учебную практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;

- проводить контроль за ходом практики и освоением обучающимися программы практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по практике;
 - согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
 - принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.
- Студенты, проходящие практику обязаны:
- изучить программу практики;
 - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 - соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
 - составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики;
 - подготовить отчет по практике по установленной форме;
 - представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание работ на практике	Задания, умения и навыки, получаемые обучающимися	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	Проведение установочной конференции. Ознакомление с целями практики. Инструктаж по технике безопасности. Консультация по оформлению отчетов. Организационны е вопросы.		Разделы отчета
2	Этап сбора информации	Ознакомление с организационной структурой гостиничного комплекса, режимом работы, правилами внутреннего трудоого распорядка, нормативными правовыми актами,	знать: Организация обслуживания гостей в процессе проживания; – порядок организации уборки номеров и требования к	Разделы отчета

		регламентирующ ими его деятельность.	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. <u>Работа горничной гостиничного предприятия:</u> - комплектацию гостевого номера; - комплектацию тележки горничной; - правила пользования моющими и чистящими средствами и инвентарем, необходимым для уборки номерного	
--	--	--	---	--

			фонда; - правила обработки различных поверхностей номерного фонда; - правила подбора и использования уборочного инвентаря; - правила и методы текущей уборки номерного фонда; - правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда.	
3	Практический этап	Уборка жилых помещений (номеров)	владеть/делать: <u>Организация обслуживания гостей в процессе проживания:</u> – организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; – предоставления услуги питания в номерах; – оформления и ведения документации по учету оборудования	Разделы отчета

			и инвентаря гостиницы; <u>Работа горничной</u> <u>гостиничного</u> <u>предприятия:</u> - навыками выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами; - навыками ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы; - навыками хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами.	
5	Заключительный этап	Подготовка отчета о прохождении практики, Подготовка презентации в формате PowerPoint. Оформление дневника индивидуальной работы студента	Подготовить презентацию результатов работы. Написать аналитический отчет по итогам практики.	Подготовка отчета по практике
6	Отчетный этап	Публичная	Подготовить	Публичное

		защита отчета	публичное выступление на отчетную конференцию и представить всех виды и формы отчетной документации по практике.	выступление. Защита отчета по практике.
--	--	---------------	--	---

Код, направление, направленность	Место проведения практической подготовки	Количество часов, реализуемых в форме практической подготовки	Должность руководителя практической подготовки	Оборудование, материалы, используемые для практической подготовки	Методическое обеспечение, рекомендации и пр. по практической подготовке
43.02.16 Туризм и гостеприимство	Коллективные средства размещения различных типов (гостиница, отель, хостел и т.д)	144	Преподаватель каф. МКиТ	Практика реализуется на предприятиях размещения, предоставляющих инструменты, расходные материалы, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы	Рабочая программа практики

Код компетенции	Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма отчета студента
ПК 3.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.	Организовывает и осуществляет эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Отчетная документация по практике
ПК 3.4. Выполнять	Выполняет санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	Отчетная документация

санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.		по практике
---	--	-------------

3. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Результаты практики определяются программой практики. По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики

а) основная:

1.Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniyum.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <http://znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=937927>

2 Технология и организация предприятия туризма: Учебник / В.П. Орловская; Под общ. ред. проф. Е.И. Богданова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 176 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006293-8, 700 экз. <http://znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=369959>

3 Медлик, С. Гостиничный бизнес : учебник / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. А.В. Павлов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - (Зарубежный учебник). - ISBN 5-238-00792-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436731>

4 Чудновский, Алексей Данилович. Управление потребительскими предпочтениями в сфере отечественного туризма и гостеприимства и основные направления реализации туристского продукта : [учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений] / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова. - М. : Федеральное агентство по туризму, 2014. - 290 с. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 287-290. - ISBN 978-5-4365-0139-0 : 200.00. Рекомендовано УМО 10

5 Волков, Юрий Федорович. Гостиничный и туристский бизнес : [учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений] : допущено УМО / Волков, Юрий Федорович. - Изд. 2-е. - Ростов-наДону : Феникс, 2009. - 637 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 632-635. - ISBN 978-5-222-15007-8 : 379.00. 20

6 Скобкин, Сергей Сергеевич. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма : учеб. пособие для студ. вузов по спец. 100103 "Социально-культ. сервис и туризм" / Скобкин Сергей Сергеевич. - Москва : Магистр, 2011. - 496 с. - УМО. - СД. - обязат. - ISBN 978-5-9776-0018-7; 978-5-16-004273-2 : 500.00.

б) дополнительная:

1 Технология и организация гостиничных услуг: Уч./Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16- 010163-7, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473650>

2 Организация гостиничного бизнеса : учебное пособие / В.С. Варивода, Ю.М. Елфимова, К.Ю. Михайлова, Я.А. Карнаухова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - 167 с. : табл., граф., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438785>

3 Сергеева, Ю.С. Гостиничный бизнес : учебное пособие / Ю.С. Сергеева. - Москва : Приор-издат, 2009. - 143 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). - ISBN 978-5-9512-0896-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72787>

4 Гаврилова, С.В. Организация туристического и гостиничного бизнеса : учебнометодический комплекс / С.В. Гаврилова, А.Г. Томская, А.В. Дмитриев. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 357 с. - ISBN 978-5-374-00274-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90828>

5 Гостиничное и ресторанное дело, туризм: сборник нормативных документов / сост. Ю.Ф. Волков; отв. ред. О. Морозова, Н. Калиничева. - Ростовн/Дону : Феникс, 2007. - 635 с. - (Закон и общество). - ГСЭ. - ISBN 978-5-222- 11505-3 : 321.68. 1

6 Организация туристического бизнеса : технология создания турпродукта : учеб.-практ. пособие / О. Ю. Грачева [и др.]. - М. : Дашков и К", 2009. - 276 с. - Библиогр.: с. 273-275. - ISBN 978-5-91131-868-0 : 234.00. 1

7 Туризм и гостиничное хозяйство : учеб. пособие для вузов / Л. П. Шматько [и др.] ; под ред. Л.П. Шматько. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва; Ростов-на-Дону : МарТ, 2007. - 352 с. - (Туризм & Сервис). - МО РФ. - ГСЭ. - ISBN 5-241-00535-8 : 161.00. 14 8 Лойко Ольга Тимофеевна. Сервисная деятельность : учеб. пособие для вузов по спец. "Сфера обслуживания" / Лойко Ольга Тимофеевна. - Москва : ИЦ "Академия", 2008. - 304 с. - (Высш. проф. образование. Туризм). - УМО напр. - Сфера обслуживания. - ГСЭ. - ISBN 978-5-7695-4451-4 : 380.00. 10

8 Лойко, Ольга Тимофеевна. Сервисная деятельность : [учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений] / О. Т. Лойко. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 303, [1] с. - (Высшее профессиональное образование. Туризм). - Библиогр.: с.: 300-301. - ISBN 978-5-7695-7493-1 : 205.26. Рекомендовано УМО 1

9 Рашкин Леонид Алексеевич. Развитие туризма и гостиничного бизнеса / Рашкин Леонид Алексеевич. - Москва : Авиаль-новый проект, 2002. - 136 с. - ГСЭ. - 125.00. 1

10 Скобкин, Сергей Сергеевич. Практика сервиса в индустрии гостеприимства : [учеб. пособие для студ.] : допущено УМО / Скобкин, Сергей Сергеевич. - М. : Магистр, 2007. - 493 с. - Библиогр.: с. 493. - ISBN 978-5-9776-0018-7 : 255.00. 1

11 Сорокина, Алла Викторовна. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах : учеб. пособие по спец. " Гостинич. сервис" / Сорокина Алла Викторовна. - Москва : Инфра-М, 2009. - 304 с. - (ПРОФИЛЬ). - МО РФ. - СД. - обязат. - ISBN 978-5- 98281-068-7; 978-5-16-002498-1 : 119.90. 3

12 Тимохина, Татьяна Леопольдовна. Организация приема и обслуживания туристов : [учеб. пособие для студ.] : допущено УМО / Тимохина, Татьяна Леопольдовна. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : Форум : ИНФРА-М, 2009. - 352 с. : ил. - (Высшее образование. Гостиничный сервис). - Библиогр.: с. 348. - ISBN 978-5-8199-0334-6. - ISBN 978-5-16-003149-1 : 235.00. 10

13 Уокер Джон Р. Введение в гостеприимство : учеб. пособие для студ. вузов, по спец. 10103 10 "Соц.-культ. сервис и туризм", 10102 "Туризм" / Уокер Джон Р. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ, 2008. - 735 с. - (Зарубежный учебник). - УМЦ спец. 10103- Соц.-культ. сервис и туризм, 10102 - Туризм. - ГСЭ. - ISBN 0-13- 119101-2; 978-5-238-01392-3 : 499.95.

14 Уокер Джон Р. Управление гостеприимством. Вводный курс : учебник для вузов: пер. с англ. / Уокер Джон Р. - Москва : ЮНИТИ, 2006. - 880 с. - (Заруб. учебник). - УМО спец. 061122 - Гостиничный и туристический бизнес. - ГСЭ. - ISBN 0-13-111293-7; 5- 238-00990-9 : 450.00. 6

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Университетская библиотека online»
3. ЭБС «Znanium»

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- 1 . Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - [URL:http://www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
2. Национальная электронная библиотека «НЭБ». - [URL:http://нэб.рф/](http://нэб.рф/)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Материально-техническая база практики обеспечивается организацией, принимающей студента на практику.

11. Форма отчета по итогам прохождения практики обучающимся

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Кафедра медиа коммуникаций и туризма

Институт гуманитарных наук и социальных технологий

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики
(вид, тип практики)

обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность 43.02.16. Туризм и гостеприимство

уровень образования специалист по туризму и гостеприимству

форма обучения очная

Результат промежуточной аттестации по практике _____

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
подпись

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Кафедра медиакоммуникаций и туризма
Институт гуманитарных наук и социальных технологий

ДНЕВНИК

Производственной практики обучающихся, осваивающих программу
среднего профессионального образования

обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

Группа

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Уровень образования специалист по туризму и гостеприимству

форма обучения очно

**График производственной практики профессионального модуля
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям
служащих»**

Дата	Краткое содержание работ	Отметка о выполнении
	Конференция в КГУ по организации практики. Организационное собрание в КГУ	
Раздел 1 Подготовка горничной к работе		
	Ознакомление с организационной структурой гостиничного комплекса, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность.	
	Изучение организационно-правовой формы гостиничного комплекса, ознакомление с уставом и другими организационно-распорядительными документами гостиницы.	
	Проведение комплектации уборочной тележки для уборки номерного фонда. Работа с моющими и дезинфицирующими средствами, используемыми в гостинице.	
Раздел 2 Уборка жилых помещений (номеров)		
	Проведение текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	
	Проведение уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.	
	Проведение генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	
Раздел 3 Уборка внутренних помещений и мест общего пользования		
	Проведение уборки холлов, вестибюля, коридоров, санитарных узлов общего пользования.	
	Анализ санитарного состояния номеров на этаже, хранение грязного и чистого белья.	
Тема 4 Структура подчиненности на этаже. Изучение номерного фонда и ключевого хозяйства на этаже		
	Составление графиков выхода на работу старшей горничной и горничной. Выдача ключей проживающим и их хранение.	
	Работа с мини-баром. Основные услуги предлагаемые на этаже.	
	Ведение карты проживающих на этаже, ведение журнала передачи смены, ведение журнала смены белья.	
	Передача рабочей смены старшей горничной. Учет занятости номерного фонда за смену.	
	Выполнение индивидуального задания	
	Подготовка отчета по практике	
	Полученные результаты	
	Зачет по практике	
	Сдать отчетную документацию в электронной и бумажной формах	

Задания для производственной практики.

- 1 Виды уборочных работ в гостинице.
- 2 Порядок уборки мест общего пользования (вестибюль, коридоры и т.д.).
3. Дезинфицирующие средства, применяемые для уборки гостиничного комплекса и правила их применения.
- 4 Порядок проведения текущей уборки гостиничного комплекса.
- 5 Порядок проведения генеральной уборки гостиничного комплекса.
- 6 Порядок проведения промежуточной уборки гостиничного комплекса.
- 7 Уборочный инвентарь и уборочные материалы, применяемые в гостиничном комплексе. Правила их хранения и использования.
- 8 Средства механизации, используемые при уборке.
- 9 Требования, предъявляемые к внешнему виду горничной.
- 10 Порядок хранения белья в гостиничном комплексе.
- 11 Порядок прохождения инструктажа для горничной.
- 12 Назовите мероприятия, проводимые по предупреждению несчастных случаев на рабочем месте.
- 13 Меры безопасности во время уборочных работ.
- 14 Структура управления гостиничного комплекса.
- 15 Опишите порядок составления графиков выхода на работу горничной, старшей горничной в гостиничном комплексе.
- 16 Виды услуг на этаже. Их организация.
- 17 Материальная ответственность на этаже.
- 18 Сохранение имущества на этаже. Порядок заполнения акта порчи имущества; акта на забытые вещи.
- 19 Порядок учета номерного фонда на этаже.
- 20 Порядок регистрации забытых вещей и их хранение.
- 21.Порядок составления заявки на устранение технических неисправностей в номерном фонде.