



Digitally signed by
Носырева Галина
Александровна
DN: C=RU,
OU=Директор, O=ГБПОУ
МО "СПК", CN=Носырева
Галина Александровна,
E=mo_spkolledzh@mosreg
.ru
Reason: Я утверждаю
данный документ
Location: Сергиев Посад
Date: 2023-02-15 22:47:14

Приложение № 5-36

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

Утверждена приказом директора
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»
№ 182-ос от 31.08.2022 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

г. Сергиев Посад
2022

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК профессий и
специальностей сферы услуг,
художественных технологий

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552 и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г. (Регистрационный № 44974), примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (регистрационный номер: 43.02.14 - 170717, дата регистрации в реестре: 17/07/2017) и с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренные ФГОС СПО

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский колледж»

Автор-разработчик:

Игнатьева Е. И., преподаватель ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
2.1 ОБЪЕМ И ВИДЫ ПРАКТИКИ	7
2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	14

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, укрупненной группы профессий и специальностей 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 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 языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Профессиональные компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 5.1.	Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной
ПК 5.2.	Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.
ПК 5.3.	Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества..
ПК 5.4.	Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря.
ПК 5.5.	Принимать и своевременно выполнять заказы проживающих на дополнительные услуги.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт в:	- организации уборки номеров и общественных помещений гостиниц; - контроль качества уборки номеров, ванных комнат, помещений общего пользования и служебных помещений; - оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы; - организации стирки и чистки одежды гостей; - технологии выполнения заказов гостя на услуги прачечной-химчистки; - предоставления информационной папки гостей; - организации уборки номеров VIP гостей; - устранения технических неисправностей в номерном фонде; - использования униформы, выдачи и смены служебной одежды;
знать:	- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; - обязанности сотрудников службы АХС гостиницы; - технологические документы хозяйственной службы, правила заполнения отчета о текущем состоянии занятости номерного фонда; - 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; - процесс уборки номера, последовательность в процессе уборки номера; - порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; - требования к помещениям химчистки; - правила работы с химическими веществами.
Дополнительные знания:	- категории гостей и особенности их обслуживания; - критерии и показатели качества обслуживания; - стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей; - критерии и показатели качества обслуживания; - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; - правила поведения в конфликтных ситуациях; - правила работы с возражениями гостей. - структуру гостиничного предприятия.
уметь:	- выбирать инструменты, приспособления и инвентарь при проведении уборки номеров и общественных помещений; - подбирать требуемые уборочные материалы; - организовать рабочее место горничной; - организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; - оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; - проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; - составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; - контролировать правила соблюдения безопасности; - контролировать исправность оборудования и инвентаря; - соблюдать безопасные условия труда.
дополнительные	работать в определённых операционных системах (Opera, Fidelio);

умения:	разрешать конфликтные ситуации с гостями в процессе их проживания
---------	---

Перечень личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций, и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ЛР 14
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	

Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп	ЛР 20
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 23
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 26

1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику – 144 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по профессиональному модулю

Вид практики	Количество часов
Учебная	144
Вид аттестации: дифференцированный зачет	

2.2. Содержание практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала и квалификационная работа (если предусмотрены)		Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
1	2		3	
Тема 1.1. Организация работы административно-хозяйственной службы	Содержание		18	18
	1	Вводный инструктаж по гостинице (месту прохождения практики)	6	
	2	Знакомство с персоналом, гостиницей.		
	3	Изучение правил внутреннего распорядка		
	4	Знакомство с правилами посещения студентами мест практики, порядок хранения спецодежды, ведения дневника	6	
	5	Прохождение инструктажа по технике безопасности		
	6	Инструктаж по оказанию первой помощи при несчастных случаях.		
	7	Изучение функций АХС, ее компетенции.		
	8	Знакомство с рабочим местом службы АХС, циркулирующей документацией	6	
	9	Знакомство с должностной инструкцией менеджера отдела АХС		
	10	Знакомство с должностной инструкцией горничной		
Тема 1.2. Технология поэтажного персонала	Содержание		72	72
	1	Изучение правил санитарии и личной гигиены	6	
	2	Ознакомление с системой профилактики производственного травматизма		
	3	Знакомство с основными технологическими документами АХС		
	4	Заполнение отчета службы АХС. Требования к отчету.	6	
	5	Знакомство с приемом новых сотрудников АХС		
	6	Оформление технологических документов при приеме на работу		
	7	Взаимодействие АХС с другими службами гостиницы	6	
	8	Знакомство с видами уборки в гостинице		

	9	Определение периодичности и последовательности уборочных работ и мероприятий	6	
	10	Освоение используемых технологий уборочных работ		
	11	Знакомство с выполнением текущей уборки		
	12	Стандарт выполнения текущей уборки		
	13	Выполнение текущей уборки		
	14	Знакомство с этапами выполнения генеральной уборки	6	
	15	Технология выполнения генеральной уборки		
	16	Знакомство с экспресс уборкой		
	17	Выполнение экспресс уборки		
	18	Выполнение уборки после выезда гостя		
	19	Подготовка номера к приезду гостя	6	
	20	Ознакомление с вечерним сервисом		
	21	Вечерняя подготовка номера.		
	22	Использование чистящих и моющих средств, применение бытовой техники		
	23	Знакомство с уборочными машинами и инвентарем	6	
	24	Проверка уборки номеров и ванных комнат		
	25	Обеспечение качества уборки ванных комнат		
	26	Уборка служебных помещений и помещений общего пользования	6	
	27	Изучение ключевого хозяйства.		
	28	Ознакомление с правилами обращения и применения ключей (магнитных ключей, мастер-ключей).	6	
	29	Правила обращения с забытыми вещами.		
	30	Ознакомление с порядком возмещения причиненного гостем ущерба.	6	
	31	Правила служебного этикета.		
	32	Ознакомление с видами мебели из различных материалов, предметами интерьера.	6	
	33	Изучение ассортимента и характеристик специальных средств по уходу за мебелью.		
	34	Освоение приемов ухода за мебелью и предметами интерьера.	6	

	35	Составление графика периодичности по уходу за мебелью и предметами интерьера.		
Тема 1.3. Технология работы сотрудников прачечной- химчистки	Содержание		36	36
	1	Знакомство с услугами службы прачечной - химчистки	6	
	2	Соблюдение правил техники безопасности при эксплуатации оборудования прачечной - химчистки		
	3	Технология работы службы прачечной		
	4	Знакомство с должностной инструкцией заведующего прачечной - химчистки	6	
	5	Знакомство с должностной инструкцией оператора стиральных машин		
	6	Знакомство с должностной инструкцией оператора гладильного оборудования		
	7	Знакомство с должностной инструкцией аппаратчика химчистки	6	
	8	Ознакомление с технологическим процессом химчистки и стирки.		
	9	Освоение операций технологического процесса.		
	10	Определение ассортимента и норм расхода чистящих и стиральных средств.	6	
	11	Овладение приемами профессионального глажения.		
	12	Организация работы с вещами гостя, подготовленных к стирке		
	13	Оформление документации в прачечных и химчистках	6	
	14	Заполнение бланка заказа на услуги прачечной - химчистки		
	15	Консультирование гостей по услугам прачечной - химчистки		
	16	Знакомство с оформлением квитанций	6	
	17	Формирование счета за услуги прачечной - химчистки.		
	18	Заполнение акта о порче вещей гостя.		
Тема 1.4. Униформа службы горничной	Содержание		18	18
	1	Знакомство с требованиями, предъявляемые к работникам АХС: стандарты внешнего вида, поведения, делового общения.	6	
	2	Униформа сотрудников гостиницы		
	3	Правила использования униформы		
	4	Порядок выдачи и смены служебной одежды	6	
	5	Консультирование по составлению дневника по практике		
	6	Консультирование по составлению отчета по практике		

	7	Консультирование по выполнению индивидуального задания	6	
	8	Консультирование по выполнению презентации по индивидуальному заданию		
	9	Оформление отчета по практике		
Итого			144	144

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей	Тестирование Собеседование Экзамен Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Практическая работа Виды работ на практике	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение
ПК 5.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	Тестирование Собеседование Экзамен Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Практическая работа Виды работ на практике	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение
ПК 5.3 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	Тестирование Собеседование Экзамен Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Практическая работа Виды работ на практике	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра Собеседование	Оценка результата
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра	Оценка результата

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра	Оценка результата
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра	Оценка результата
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра	Оценка результата
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра	Оценка результата
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра	Оценка результата
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра	Оценка результата
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра	Оценка результата

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета - стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования, двухместный номер

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- стойка ресепшн;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:
- телефон;
- настенные часы;
- факс;
- копировальный аппарат;
- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойка для хранения ключей;
- машинка для кредитных карт (имитация);
- компьютерный терминал с принтером;
- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;
- стеллаж для ваучеров;
- сейф;
- место хранения наличности.

Тренинговый кабинет: Гостиничный номер (стандартный с двумя кроватями)

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц на 15 рабочих мест
1.	Кровать одноместная	2 шт.
2.	Прикроватные тумбочки	2 шт.
3.	Настольная лампа (напольный светильник)	1 шт.
4.	Бра	2 шт.
5.	Мини – бар	1 шт.
6.	Стол	1 шт.
7.	Кресло	2 шт.
8.	Стул	1 шт.
9.	Зеркало	1 шт.
10.	Шкаф	1 шт.
11.	Телефон	1 шт.
12.	Верхний светильник	1 шт.
13.	Кондиционер	1 шт.
14.	Телевизор	1 шт.
15.	Гладильная доска	1 шт.
16.	Утюг	1 шт.
17.	Душевая кабина	1 шт.
18.	Унитаз	1 шт.
19.	Раковина	1 шт.
20.	Зеркало в ванной комнате	1 шт.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

4.2. Информационное обеспечение организации и проведения практики.

4.2.1. Основные источники

1. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.

2. ГОСТ Р 50762-2007 Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания. – Введ. 2009–01–01. – М.: Стандартинформ, 2008.
3. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. – Введ. 2009–07–01. – М.: Стандартинформ, 2009.
4. Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения: приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г. №86 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – № 38.
5. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие для ОУ СПО. – М., 2020; М., 2014. – С. 172-204; С. 251-299
6. Сивчикова Т. Индустрия гостеприимства: Учебное пособие для всех форм обучения. - М., 2019; М., 2017. – С. 179-214; С. 248-268
7. Кусков А. Гостиничное дело: Учебное пособие для всех форм обучения. - М., 2010.; 2018 – С. 172-203; 251-277
8. Елисеева Т.И., Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства. Издательство Кнорус 2018 .
9. Карнаухова В.К., Краковская Т.А. Сервисная деятельность. Учебное пособие «МарТ», 2019
10. Ковалев С.Н. Гостиничный бизнес. Управление гостиницами, 2019
11. Линн Ван Дер Ваген. Гостиничный бизнес. Книга 2018.
12. Лойко О.Т. Туризм и гостиничное хозяйство. Учебное пособие. – Томск: Издательство ТПУ 2018.
13. Ляпина И.Ю. «Индустриальная база гостиниц и туристских комплексов» Академия, 2018.
15. Тимохина Т.Л. «Организация административно-хозяйственной службы гостиницы». 3-е изд., перераб. и допол. – М.: ИНФРА-М, 2019.

4.2.2. Дополнительные источники

1. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебное пособие. – Москва: Альфа-М- ИНФРА-М, 2017.
2. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. Учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и допол. – М.: ИНФРА-М, 2016.
3. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. Учебник. - М.: Академия, 2017.
4. Косолапов А и др. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: уч. пос. – М., 2018; М., 2017
5. Барчуков И. и др. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов [Электронный ресурс]: уч. пос. для бакалавров. – М., КНОРУС, 2017. – (Бакалавр) www.book.ru/view/907452

6. Романов В.А. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование: учеб. пос. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2015. – 221 с.
7. Руденко Л.Л. Технологии гостиничной деятельности: Учебное пособие для бакалавров/ Л.Л. Руденко и др. – М., 2014. – 176 с.
8. Гостиничное дело: научно-практический журнал: 12 №№ в год/ учредит. Негос. НОУ «Академия торговли и внешнеэкономических связей», 2017
9. Отель: информационно-аналитический и практический журнал: 10 №№ в год/ учредит. ООО «Вестмен менеджмент», 2017
10. Гостиница и ресторан. Бизнес и управление: профес. журнал: 6 №№ в год/ учредит. ООО «Изд-во Хоспитэлиты», 2017

4.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Библиотека ГОСТов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.libgost.ru/>
2. Бизнес-план [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.profb.ru/>
3. Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания: Постановление Правительства РФ от 15 августа 1997 г. №1036 (в ред. от 4 октября 2012 г. №1007) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/166149/>
4. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. №490 (в ред. от 6 октября 2011 г. №824) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/10200913/>

4.3. Общие требования к организации учебной/производственной практики

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методическими комплексами (УМК): методическими рекомендациями по выполнению самостоятельной работы, методическими рекомендациями по проведению практических занятий, контрольно-оценочными средствами ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Студенты имеют доступ к сети Интернет и библиотечному фонду. Консультации для студентов организуются через электронную почту на почтовом сервере ОУ и индивидуально согласно составленному графику консультаций.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность работы со справочно-правовыми системами и специальными программными продуктами.

При реализации профессионального модуля предусматривается учебная и производственная практика.

Учебная практика проводится в учебных аудиториях образовательного учреждения,

тренинговых кабинетах. Производственная практика проводится концентрированно на базе гостиниц и гостиничных комплексов г.Сергиев Посад.

Экзамен проводится по окончании изучения МДК.05.01. Теоретическая подготовка по профессии 11695 Горничная. По окончании учебной и производственной практики проводится дифференцированный зачёт

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной/производственной практики

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.