

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Астафьева Ольга Александровна  
Должность: Проректор по профессиональному образованию  
Дата подписания: 27.09.2023 08:59:18  
Уникальный программный ключ:  
e9f9ef67df5777b09521b7ed99d910b763e48ec4

Приложение № 1.4  
к ОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
квалификация Специалист по туризму и гостеприимству  
на базе основного общего образования  
очной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<b>СОГЛАСОВАНО</b> Представитель работодателя <u>директор</u> должность <u>ООО "Ведикс-индустри"</u> организация <u>Иванов И.И.</u> фамилия, имя, отчество подпись «И» 05 2023 г.	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Представитель работодателя <u>директор</u> должность <u>ЦП ТР "Воскресенский"</u> организация <u>Добров И.И.</u> фамилия, имя, отчество подпись «И» 05 2023 г.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> приказом ректора ГТТУ № 1540 от 08.06.23
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
(ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

Орехово-Зуево, 2023г.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА

к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии по специальностям 38.02.05  
Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров и 43.02.14 Гостиничное  
дело

Протокол № 10 от «11» мая 2023г.

Председатель комиссии  /Марушак О.В./

Программа профессионального модуля ПМ. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100, зарегистрированного Министерством юстиции 24.01.2023 N 72111.

Организация-разработчик: Профессионально-педагогический колледж ГГТУ

Разработчик:  /Кожевникова А.И./

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ»

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

**Цель:** обеспечить овладение обучающимися знаний, умений, общих и профессиональных компетенций для подготовки к выполнению основного вида деятельности.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского

	общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике.
ЛР 13	Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства
ЛР 14	Содействующий сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ЛР 17	Выбирающий способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ЛР 21	Координирующий и контролирующей деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ЛР 22	Организующий текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.04 из Профстандарта ГОрничная	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК 4.1. из стандарта ПМ.02	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 4.2.	ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Иметь практический опыт</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда;</li> <li>- проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;</li> <li>- комплектация номерного фонда расходными материалами;</li> <li>- смена постельного белья и полотенец в номерном фонде;</li> <li>- уборка ванной комнаты в номерном фонде;</li> <li>- уборка спальни, комнат в номерном фонде;</li> <li>- сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке;</li> <li>- выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде;</li> <li>- проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;</li> <li>- регистрация забытых и потерянных гостями вещей;</li> <li>- итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения;</li> <li>- прием номера при выезде гостя.</li>   <li>- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>- взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> <li>- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) ;</li> <li>- подготовка отчетов о своей работе за смену ;</li> <li>- проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.</li>   <li>- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</li> <li>- распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;</li> <li>- координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов);</li> <li>- стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;</li> <li>- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.</li> </ul>
<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;</li> <li>- производить текущую уборку номерного фонда;</li> <li>- осуществлять экипировку номерного фонда</li> <li>- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;</li> <li>- вести документацию по текущей уборке номерного фонда.</li>   <li>- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их</li> </ul>

	<p>изменению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;</li> <li>- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- вести журнал передачи смены.</li> </ul>
Знать	<p>правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;</p> <p>правила обработки различных поверхностей номерного фонда;</p> <p>правила подбора и использования уборочного инвентаря;</p> <p>правила и методы текущей уборки номерного фонда;</p> <p>процедуры выезда гостя;</p> <p>основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;</p> <p>правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;</p> <p>требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</li> <li>- основы организации деятельности различных видов гостиничных <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплексов</li> <li>- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</li> <li>- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</li> <li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</li> <li>- требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</li> <li>- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</li> <li>- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> <li>- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</li> <li>- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</li> <li>- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</li> <li>- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> <li>- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</li> </ul>
--	--

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 202

в том числе в форме практической подготовки 158

Из них на освоение МДК 76

в том числе самостоятельная работа 2

практики, в том числе учебная 72

производственная 36

*Промежуточная аттестация 18.*



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Обучение по МДК					Практики		Самостоятельная работа
			Всего	Лабораторных и практических занятий	В том числе в форме практ.подг	Курсовых работ (проектов)	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
ПК 4.1-4.2 ОК 01. ОК 03-07.ОК 09.	Раздел 1. 11695 Горничная	<b>76</b>	<b>74</b>	52	50		2			2
ПК 4.1-4.2 ОК 01. ОК 03-07.ОК 09.	Учебная практика	<b>72</b>	<b>72</b>					72		
ПК 4.1-4.2 ОК 01. ОК 03-07.ОК 09.	Производственная практика	<b>36</b>	<b>36</b>						36	
ПК 4.1-4.2 ОК 01. ОК 03-07.ОК 09.	Экзамен по модулю	<b>18</b>	<b>18</b>				<b>18</b>			
	<b>Всего:</b>	<b>202</b>	<b>200</b>	<b>52</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
<b>МДК 05.01. Горничная</b>		<b>22/50/2</b>
<b>Раздел 1. Персонал службы хаускипинг и требования к нему</b>		<b>4/12</b>
Тема 1.1. Персонал службы хаускипинг и квалификационные требования к ним.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
	1. Краткая характеристика службы хаускипинг. Организационная структура. Персонал службы хаускипинг и квалификационные требования к ним. Внешний вид и униформа сотрудников хаускипинг. Соблюдение правил личной гигиены сотрудников службы хаускипинг. Правила поведения.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	Практическое занятие 1. Изучение должностной инструкции горничной и старшей горничной.	<b>1</b>
	Практическое занятие 2. Проработка требований к внешнему виду и личной гигиене горничной и старшей горничной.	<b>1</b>
	Практическое занятие 3. Отработка поведения горничной при входе в номер и во время проведения уборки в присутствии гостя.	<b>2</b>
Тема 1.2. Виды гостиничных помещений и требования к их содержанию.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
	1. Виды помещений гостиничного предприятия: гостевые этажи и холлы, главный вестибюль, гостевые туалеты, банкетные залы, рестораны и бары, служебные зоны, офисы, службы бизнес-центра и магазинов. СП 257.1325800.2016 Здания гостиниц. Правила проектирования. Виды оборудования жилых номеров и санитарных узлов.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие 4. Анализ гостиничных помещений и их оборудования.	<b>2</b>
	Практическое занятие 5. Изучение Закона Российской Федерации «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»	<b>2</b>

Тема 1.3. Требования безопасности труда горничной.	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1. Соблюдение правил пожарной безопасности сотрудниками службы хаускипинг. Санитарные требования. Требования безопасности перед началом работы. Требования безопасности во время работы. Требования безопасности после окончания работы. Правила поведения сотрудников в чрезвычайных ситуациях. Обеспечение безопасности гостей. Антитеррористическая безопасность и безопасность гостей.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие 6. Правила поведения сотрудников в чрезвычайных ситуациях.	2
	Практическое занятие 7. Обеспечение безопасности гостей.	2
<b>Раздел 2. Подготовка и организация работы горничной</b>		<b>8/8</b>
Тема 2.1. Современное уборочное оборудование и технический инвентарь горничной. Меры безопасности при работе с ними.	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1. Виды инвентаря, уборочной техники и материалов для организации работы горничной. Современное уборочное оборудование. Меры безопасности при работе с уборочными техникой, инвентарем, материалами. Правила пользования ими.	
Тема 2.2. Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств и технология обращения с ними.	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1. Моющие средства. Чистящие средства. Подбор и подготовка. Правила подготовки и технология обращения с моющими и чистящими средствами.	
Тема 2.3. Правила пользования ключами от гостиничных номеров.	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	1. Краткий обзор ключей, применяемых в гостиничных предприятиях. Журнал выдачи ключей. Правила пользования ключами. Ответственность за утерю ключа.	
Тема 2.5. Работа горничной с потерянными и забытыми вещами гостей. Правила применения карточки «Не входите в номер», «Уберите номер».	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	1. Правила работы с потерянными и забытыми вещами. Сроки хранения. Ведение журнала. Порядок возврата потерянных и забытых вещей хозяину. Карточка «Уберите мой номер»: сроки уборки, правила поведения горничной. Карточка «Не входите/Не беспокоить»: правила поведения горничной. Случаи нарушения просьбы гостей.	
Тема 2.4. Комплектация тележки горничной,	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1. Обзор модификаций тележек горничной. Требования к тележке горничной. Правила комплектации и методы загрузки тележки горничной. Гостевой набор.	

приемы использования тележки, методы загрузки. Продукция индивидуального пользования для гостей	Упаковки гостевого набора. Перечень средств и предметов, входящих в гостевой набор. Стандартный набор дополнительных принадлежностей	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>
	Практическое занятие 8. Оформление забытых и найденных вещей.	2
	Практическое занятие 9. Оформить заявки на устранения технических неисправностей в номере.	2
	Практическое занятие 10. Комплектация тележки.	2
	Практическое занятие 11. Комплектация номера и санузла продукцией индивидуального пользования.	2
<b>Раздел 3. Технология уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений</b>		<b>10/32</b>
Тема 3.1.Процедура и последовательность ежедневной уборки однокомнатных номеров.	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1.Подготовка к уборке номера. Ежедневная уборка: последовательность проведения. Уборка санузла. Контроль за сохранностью оборудования и мебели в номерах. Действия горничной при обнаружении неисправностей.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>
	Практическое занятие 12. Отработать процедуру осуществления смены постельного белья в закрепленных номерах.	2
	Практическое занятие 13.Комплектация тележки горничной для ежедневной уборки номера и пополнение номеров сервисными принадлежностями.	2
	Практическое занятие 14.Проведение ежедневной уборки номера.	2
	Практическое занятие 15. Уборка ванной комнаты при проведении ежедневной уборки номера.	2
	Практическое занятие 16. Отработка действий горничной при обнаружении неисправности.	2
Тема 3.2.Процедура и последовательность уборки забронированных номеров и номеров после выезда гостя	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	1.Технология уборки номера после выезда гостя. 21 шаг в уборке номера. Уборка забронированных номеров. Работа с оставленными вещами гостей.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие 17. Проведение уборки забронированного номера.	2
	Практическое занятие 18. Проведение уборки номера после выезда гостя.	2
Тема 3.3.Генеральная уборка номера. Вечерний сервис как один из видов	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	1.Периодичность проведения генеральной уборки. Технология проведения генеральной уборки. Действия при оказании вечернего сервиса. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров. Подготовка комнаты ко сну	

промежуточной уборки номеров.	гостей. Приемы подготовки кровати ко сну. Методы регулирования приборов и оборудования номера.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие 19. Комплектация тележки горничной для генеральной уборки номера и пополнение номеров сервисными принадлежностями.	2
Тема 3.4.Технология уборки общественных и служебных зон, административных и офисных помещений. Завершение уборки. Обслуживание замены номеров.	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1.Последовательность уборки следующих помещений: гостевые этажи и холлы, главный вестибюль, гостевые туалеты, банкетные залы, рестораны и бары, служебные зоны, офисы, службы бизнес-центра и магазинов. Завершение уборки. Обслуживание замены номеров. Организация складов для хранения инвентаря и средств уборки.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие 20. Описать процедуру разгрузки, уборки и хранения уборочной тележки	2
Тема 3.5. Технология работы с различными видами загрязнений и обработка разных поверхностей	1. Виды загрязнений мебели, полов и других поверхностей в гостинице. Методы их очистки.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>
	Практическое занятие 21. Основные виды и источники грязи на покрытиях пола. Базовые методы очистки покрытий пола в зависимости от типа загрязнения. Трехступенчатая грязезащитная система. Грязезащита.	2
	Практическое занятие 22. Виды покрытий. Методы очистки ковровых покрытий, синтетических покрытий, натуральных покрытий, текстильные покрытий	2
	Практическое занятие 23. Выполнение мытья окон, витражей, элементов декора номерного фонда.	2
	Практическое занятие 24. Мрамор: шлифовка, реставрация мрамора, полировка, кристаллизация. Гранитные полы. Другие виды покрытий	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	2
Тема 3.6.Технология сдачи вещей гостей в стирку. Контроль качества уборки жилых номеров, гостевых и служебных зон.	1.Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей гостей. Бланк – заказ на услуги прачечной-химчистки. Сроки выполнения заказа.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие 25.Выполнение приема заказа на стирку вещей гостя.	2
	Практическое занятие 26. Листы заданий для номерного фонда. Составление листа-задания горничной, проверочных листов.	2
	Комплексный дифференцированный зачет с ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	2

<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повторение изученного материала.</li> <li>2. Разработать алгоритм действий горничной при угрозе террористического акта.</li> <li>3. Подготовка эссе по темам на выбор: «Роль внешнего вида горничной в обеспечение качественного сервиса» «Вечерний сервис как инструмент повышения лояльности гостя» «особенности обслуживания ВИП-гостей»</li> </ol>	<b>2</b>
<p><b>Учебная практика:</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Организация административно - хозяйственной службы гостиницы. Материально-технические запасы административно-хозяйственной службы. Комплектация гостиничных номеров. Технология работы поэтажного персонала. Технология уборки номерного фонда гостиницы.</p>	<b>72</b>
<p><b>Производственная практика:</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Организация административно- хозяйственной службы гостиницы. Материально-технические запасы административно-хозяйственной службы. Технология работы поэтажного персонала. Технология уборки номерного фонда гостиницы. Оказание основных и дополнительных услуг.</p>	<b>36</b>
Экзамен по модулю	<b>18</b>
<b>Всего</b>	<b>202</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Тренинговый кабинет: «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

Оснащение тренингового кабинета: кровать одноместная, прикроватные тумбочки, настольная лампа, бра, мини-бар, стол, кресло, стул, зеркало, шкаф, телефон, верхний светильник, кондиционер, телевизор, гладильная доска, утюг, пылесос, душевая кабина, унитаз, раковина, зеркало, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья, шторы, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ершик для унитаза, ведро для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, салфетка на раковину, полотенце коврик, санитарно-гигиенические принадлежности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студенческих учреждений сред.проф. образования. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2021 г.– 320 с.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Вакуленко, Р.Я. Управление гостиничным предприятием: учебное пособие / Р.Я. Вакуленко, Е.А. Кочкурова. - Москва: Логос, 2020. - 320 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-272-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84867>

2. Елфимова, Ю. М. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда : учебное пособие / Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, К. Ю. Михайлова, Т. А. Радишаускас - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2016. - 76 с. - ISBN --. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : [https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau\\_00135.html](https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00135.html) (дата обращения: 28.05.2023). - Режим доступа : по подписке.

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 (ред. от 01.04.2021) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (с изм. от 09.03.2021 N 33-ФЗ)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) 31 июля 1998 года N 146-ФЗ (с изм. от 20.04.2021 N 100-ФЗ)
4. Федеральный закон РФ «О защите прав потребителя» 7 февраля 1992 года Закон РФ № 2300-1 (с изм.и доп.)
5. Федеральный закон РФ «Об основах туристской деятельности в РФ» от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ(с изм.и доп.)
6. [ГОСТ Р 50681-2010](#). - Туристские услуги. Проектирование туристских услуг (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 30.11.2010 N 580-ст)

7. [ГОСТ Р 50690-2017](#). - Туристские услуги. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1561-ст)
8. [ГОСТ Р 53522-2009](#). - Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 N 772-ст)
9. [ГОСТ Р 54600-2011](#). - Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.12.2011 N 734-ст)
10. [ГОСТ Р 54601-2011](#). - Туристские услуги. Безопасность активных видов туризма. Общие положения (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2011 N 735-ст)
11. [ГОСТ Р 54604-2011](#). - Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2011 N 738-ст)
12. [ГОСТ Р 54605-2017](#). - Туристские услуги. Услуги детского туризма. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1562-ст)



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах).</p> <p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знать духовно-нравственных ценностей, межнациональных и межрелигиозных отношений и применять стандарты антикоррупционного поведения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знать и соблюдать все меры по сохранению окружающей среды.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
<b>ВД.04 из Профстандарта Горничная</b> <b>Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</b>		
ПК 4.1. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Соблюдать все правила для организации комфортного проживания гостей.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 4.2. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	Знать и соблюдать все санитарно-эпидемиологические требования.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике