



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 22:50:11

Приложение № 5-35

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 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 профессионального модуля ПМ.05 Теоретическая подготовка по профессии 11695 Горничная 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»

Авторы-разработчики:

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Теоретическая подготовка по профессии 11695 Горничная» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

1.1.3. 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

1.1.4 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	- выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами; - соблюдения мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем (мокрые полы, шнуры электрооборудования и приборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты); - обеспечения безопасности проживающих и сохранности их имущества; - участия в программах обучения, повышения квалификации; - предоставления дополнительных услуг в соответствии с перечнем оказываемых гостиничных услуг; - ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы, а также участия в активировании; - хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами; - составления отчета о движении номерного фонда;
уметь:	- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; - производить текущую уборку номерного фонда; - осуществлять экипировку номерного фонда; - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; - вести документацию по текущей уборке номерного фонда;
знать:	- правила пользования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; - правила обработки различных поверхностей номерного фонда; - правила подбора и использования уборочного инвентаря; - правила и методы текущей уборки номерного фонда; - процедуру выезда гостя; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; - правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; - требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 316

В том числе в форме практической подготовки - 272 часов

Из них на освоение МДК 05.01 - 64 часа

Самостоятельная работа -

на практики

учебную –144 часа

производственную-108 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	В том числе в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательные аудиторные учебные занятия			внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
				всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая проект (работа), часов	всего, часов	в т.ч., курсовой проект (работа), часов		
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3; ПК 5.4; ПК 5.5.	МДК 05.01 Теоретическая подготовка по профессии 11695 Горничная	64	20	62	20		2			
	Учебная практика, часов	144	144						144	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108							108
	Всего:	316	272	62	20		2		144	108

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, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
1	2	3	4
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Горничная»			
Раздел 1.Технология работы административно-хозяйственной службы гостиницы		23	
Тема 1.1. Организационно – управленческая структура административно – хозяйственной службы гостиницы.	Содержание	1	
	Роль и значение АХС в деятельности гостиничного предприятия		
	Структура, функции службы эксплуатации номерного фонда.		
	Состав и подчиненность в АХС гостиницы		
	Организационная структура		
Тема 1.2. Факторы, влияющие на специфику профессиональной деятельности горничной.	Содержание	1	
	Система классификации гостиниц и других средств размещения.		
	Требования к номерному фонду и услуги, предоставляемые гостиницами различных категорий.		
	Требования к номерам гостиниц и других средств размещения.		
	Правила предоставления гостиничных услуг в РФ.		
Тема 1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к должности руководителя АХС гостиницы и его должностные обязанности.	Содержание	1	
	Квалификационные требования (профессиональные стандарты) для первого квалификационного разряда.		
	Службы номерного (гостиничного) фонда (номер квалификационных требований – 4.2).		
	Должностная инструкция горничной.		
	Правила личной гигиены и внешний вид.		
	Культура межличностного общения.		
	Владение иностранным языком.		
	Забота о гостях.		

	Практические занятия		
	№ 1. Сравнительный анализ должностных обязанностей, нормативов труда и специфики работы горничных дневной, вечерней и ночной смен. Описание стандартного гостиничного номера: планировка (чертеж),оснащение, отделка с указанием звездности и требований нормативных актов Принципы выполнения уборки. Описание уборки номерного фонда в виде таблицы.	1	1
Тема 1.4 Технология работы поэтажного персонала.	Содержание	1	
	Поэтажный персонал их основные функции		
	Основные задачи поэтажного персонала		
	График выхода на работу		
Тема 1.5. Прием на работу новых сотрудников в АХС гостиницы.	Содержание	1	
	Рассмотрение вакансии		
	Собеседование с потенциальным сотрудником		
	Документы необходимые для трудоустройства		
	Трудовой кодекс РФ		
	Отбор кандидатов на принимаемую должность		
	Оформление на работу		
Тема 1.6. Должностные обязанности.	Содержание	1	
	Должностные обязанности заместителя руководителя АХС гостиницы.		
	Должностные обязанности супервайзеров данной службы.		
	Должностные обязанности горничной		
	Должностные обязанности коридорного		
	Должностные обязанности работников химчистки		
Тема 1.7 Прием дежурства.	Содержание	1	
	Процедура принятия смены.		
	Подготовка и организация работы.		
	Нормативы проведения уборочных работ.		
	Проверка на исправность, сохранность и санитарное состояние инвентарь, подготовка необходимых моющих и других средств к работе; подготовка достаточного количества постельного белья и полотенец.		
Тема 1.8 Охрана труда и техника безопасности.	Содержание	1	
	Правила и нормы безопасности и охраны труда на рабочем месте.		
	Санитарные требования.		
	Предупреждение заболеваний, передающихся через кровь. Предупреждение падений.		
	Предупреждение травм, связанных с поднятием и транспортировкой тяжестей.		
	Техника безопасности при работе с химическими веществами и электрооборудованием.		

	Требования безопасности перед началом уборочных работ.		
	Требования безопасности во время работы.		
Тема 1.9. Ключевое хозяйство АХС гостиницы.	Содержание	1	
	Порядок хранения, выдачи, использования служебных ключей в гостинице		
	Типы ключей в гостинице		
	Потеря ключа персоналом		
	Потеря ключа гостями гостиницы		
	Методы предотвращения гостиничных краж		
Тема 1.10. Продукция индивидуального пользования в гостиницах.	Содержание	1	
	Предметы гостеприимства одноразового пользования		
	Мыло, качество и оформление		
	Жидкости: шампуни, гели, лосьоны, эликсиры для зубов. Качество и их оформление		
	Аксессуары: виды, качество и оформление		
	Предметы и средства по уходу за обувью		
	Пополнение номера продукцией индивидуального пользования		
Тема 1.11. Порядок устранения технических неисправностей в номерном фонде гостиницы.	Содержание	1	
	Проверка работы технического оборудования номера		
	Заявка на ремонт		
	Ремонт или замена технического оборудования		
	Инженерно-техническая служба гостиницы		
	Практические занятия	9	9
	№ 2. Графики выхода на работу персонала АХС гостиницы		
	№ 3. Офис АХС гостиницы. Правила телефонного этикета, принятые в АХС гостиницы		
	№ 4. Основные технологические документы АХС гостиницы		
	№ 5. Уборочные материалы, техника, инвентарь		
	№ 6. Проведение сравнительного анализа должностных обязанностей и работы горничных дневной, вечерней и ночной смен.		
	№ 7. Информационная папка для гостей		
	№ 8. Описание технологических процессов приема и передачи смены.		
	№ 9. Ознакомление с бланком рабочего листа-задания на работу горничной, бланком инфицированного листа для проверки номерного фонда/гостевых зон и графиком контроля чистоты и порядка в общественных туалетах.		
	№ 10. Порядок уборки общественных помещений гостиницы		
	Внеаудиторная самостоятельная работа	2	
	№ 1. Составление графика работы персонала гостиницы.		

	№ 2. Изучение Требований к гостиницам и другим средствам размещения различных категорий. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Изучение Перечня основных, и дополнительных услуг гостиничного предприятия.		
Раздел 2. Уборка номеров, служебных помещений и помещений общего пользования		19	
Тема 2.1. Выполнение горничной работ по обслуживанию гостевых номеров	Содержание	2	
	Планировка здания гостиницы, расположение номеров, оборудования и мебели.		
	Типы номеров. Обязательное оборудование гостиничных номеров различной комфортности.		
	Стандартная комплектация гостевого номера.		
	Дополнительные принадлежности для комфортного проживания.		
	Комплектация гостевых номеров различной комфортности.		
	Номера для гостей с ограниченными физическими возможностями.		
Тема 2.2. Приемка номера	Содержание	1	
	Инвентаризация белья.		
	Контроль и подготовка возобновляемых материалов для клиентов, их раскладка.		
	Технология приемки номера, активирование утерянной собственности клиентов.		
	Последовательность проверки рабочего состояния бытовых приборов и оборудования номера.		
	Утилизация мусора.		
	Технология уборочных работ.		
Тема 2.3. Проведение замены номеров	Содержание	1	
	Технология замены номеров.		
	Уведомление о замене номера, оформление и ведение отчетности.		
	Организация перемещения личных вещей клиента.		
	Взаимодействие с руководителем службы номерного фонда, службой приема и размещения		
Тема 2.4. Контроль качества уборки и содержания номеров	Содержание	1	
	Цели и технологический процесс контроля качества уборки номеров.		
	Технология уборки номерного фонда: последовательность уборки гостевых номеров (по просьбе гостей; под заезд; номера с текущей уборкой; номера после выезда; номера, заезд в которые назначен не в текущий день).		
	Виды уборки; этапы в процессе уборки номеров.		
	Корректировка в зависимости от ситуации.		
	Процедура оповещения о номерах, готовых к заселению и обслуживанию.		
	Содержание	1	
	Информация о статусе номеров.		

Тема 2.5. Забота о гостях в процессе заселения.	Информационная папка для гостей.	2	2
	Первый контакт с гостем, изучение привычек гостя.		
	Стандарты вежливости: типичный диалог и обмен репликами.		
	Быстрая и четкая реакция на просьбы гостей, сохранение хладнокровия в случае претензий гостя.		
	Практические занятия		
Тема 2.6. Оснащение и оборудование рабочего места.	№ 11. Изучение стандартной комплектации гостевых номеров и номеров различной степени различной комфортности.	1	
	№ 12. Заполнение рабочего листа «Статус номера на конец рабочего дня». Составление схемы технологического процесса «Приемка номера». Проведение замены номеров.		
	Содержание		
	Средства уборки.		
	Инвентарь и оборудование для уборки.		
Тема 2.7. Подготовка и организация уборочных работ.	Правила хранения различных средств уборки.	1	
	Технологии использования моющих средств, инвентаря и оборудования.		
	Содержание		
	Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки.		
	Подбор и подготовка моющих средств; подбор и подготовка инвентаря и оборудования.		
Тема 2.8. Технические требования к услугам по уборке.	Ассортимент, характеристики и технология использования моющих и чистящих средств.	1	
	Содержание		
	Виды и взаимосвязь уборочных работ.		
	Технология выполнения различных видов уборочных работ.		
	Особенности и методы повседневной и нестандартной уборки.		
Тема 2.9. Технология работы по уборке гостевых номеров.	Содержание	4	
	Уборка заселенных номеров. Уборка свободных номеров.		
	Технология уборки номеров после вечерних, ночных или утренних выездов; подготовка номеров к заезду клиентов согласно принятым в отеле стандартам.		
	Уборка номера вовремя проживания гостя. Текущая уборка номеров после дневных отъездов.		
	Нормативы смены постельного белья в соответствии с категорией гостиницы.		
	Стандарты заправки постелей, хранения чистого и использованного белья.		
	Уборка ванных комнат.		
	Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров.		
	Уборка в номерах, занятых VIP-гостями.		

	Дополнительная уборка номеров по просьбе клиентов как один из видов промежуточной уборки.		
	Генеральная уборка номера. Процедура генеральной уборки номеров различных категорий и типов.		
	Уборка подносов/столов рум-сервиса.		
	Порядок выноса мусора и подносов (уборки посуды и доставки ее в службу приготовления пищи).		
	Оформление документации.		
Тема 2.10. Уборка служебных и общих помещений.	Содержание	2	
	Технология работы по уборке помещений общего пользования и административных помещений.		
	Порядок уборки общественных помещений.		
	Распределение работы между горничными.		
	Технология уборки санитарных комнат.		
	Процедуры и технологии ухода за растениями и цветами.		
Тема 2.11. Методы уборки и виды оборудования для уборки различных типов поверхности (объектов уборки).	Содержание	1	
	Основные виды и источники грязи на покрытиях пола.		
	Технология работы с различными видами покрытий полов.		
	Обслуживание ковровых покрытий.		
	Ковровые покрытия, машинная чистка.		
	Виды чистки: удаление пятен, промежуточная, глубокая, влажная.		
	Типы полов с твердым покрытием и особенности ухода за жесткими покрытиями пола.		
Тема 2.12. Технология завершения уборочных работ.	Содержание	1	
	Техника разгрузки, уборки и хранения тележки.		
	Приемы аккуратной раскладки чистого белья на полках для хранения.		
	Процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяемого для уборки.		
	Порядок содержания и хранения суточного инвентаря		
	Процедура уборки служебных помещений		
	Отчет о проведении уборочных работ.		
Раздел 3. Обеспечение безопасности гостей и сохранность их имущества.		11	
Тема 3.1. Комплексное решение вопросов безопасности.	Содержание	1	
	Сущность категории «безопасность».		
	Многогранность сферы обеспечения безопасности клиентов и персонала гостиницы.		
	Основные принципы построения системы безопасности гостиницы.		
	Меры безопасности и обеспечение комфорта гостей. Электробезопасность.		
	Травматическая безопасность в номере и общественных зонах. Санитарная безопасность гостей.		

	Меры безопасности и предотвращения потенциальных проблем (мокрые полы, шнуры электрооборудования и приборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты).		
	Условия для лиц с ограниченными физическими возможностями.		
Тема 3.2. Правила поведения в экстремальной ситуации.	Содержание	1	
	Методы и способы предотвращения паники.		
	Процедуры и методы оповещения спецслужб (МЧС, скорая помощь, милиция) и служб гостиницы о возникновении и характере чрезвычайной ситуации.		
	Методы и средства сообщения достоверной информации о захватах заложников, террористических угрозах соответствующим спецслужбам и службе безопасности гостиницы.		
Тема 3.3. Противопожарная безопасность	Содержание	1	
	Пожарно-охранная сигнализация.		
	Технология пожаротушения с использованием имеющихся средств.		
	Приемы оказания первой помощи при пожаре и действия по эвакуации гостей из номеров.	8	
	Практические занятия		8
	№ 13. Приемы оказания первой (доврачебной) помощи. Порядок использования содержимого «аптечки первой помощи». Оказание медицинской помощи при ожогах, глубоких ранах, травматическом шоке, при алкогольном опьянении, сердечной недостаточности и инфаркте, инсульте.		
	№ 14. Системы контроля доступа в помещения гостиницы. Системы доступа в номера и помещения гостиницы. Традиционные замки с ключами. Электронно-магнитные замки с картами. Методы предотвращения гостиничных краж. Материальная ответственность горничной за сохранность вещей и ценностей гостя. Правила пользования ключами. Ответственность горничной за свой личный ключ от номеров и служебных помещений.		
	№ 15. Обеспечение сохранности вещей гостя. Процедура организации перемещения личных вещей гостя при замене номера. Организация хранения личных вещей. Сейфы в гостиничных номерах. Обеспечение сохранности особо ценных вещей (документы, драгоценности ит.п.). Оставленные и забытые вещи. Технология проверки наличия и активирования утерянной собственности гостей. Порядок работы с забытыми вещами. Журнал регистрации оставленных и забытых вещей.		
	№ 16. Составление схемы обеспечения службой номерного фонда комплексной системы физическая безопасности гостя. Освоение стандартов поведения персонала гостиницы в экстремальных условиях. Принятие мер на месте происшествия. Безопасность гостя		
	№ 17. Изучение методов обеспечения сохранности личного имущества и денег. Изучение порядка работы с вещами гостя. Проверка наличия и активирования утерянной собственности гостей. Учет и возврат забытых вещей.		
Раздел 4. Обеспечение сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря		7	

Тема 4.1. Обеспечение исправности оборудования и бытовых приборов номера.	Содержание	3	
	Процедуры проверки рабочего состояния и регулирования работы бытовых приборов, оборудования номера.		
	Проверка исправности всех комплектующих принадлежностей номера при дневной уборке номера.		
	Порядок устранения технических неисправностей в номерном фонде.		
	Приемы приведения в порядок оборудования номера.		
	Контроль при проведении ремонтных, сантехнических работ в заселенном номере.		
	Процедура проверки рабочего состояния бытовых приборов и оборудования номера при выезде гостя. Нормативы устранения неполадок.		
	Приемы приведения в порядок оборудования и бытовых приборов номера.		
	Составление и передача заявки о поломках и неисправностях		
Тема 4.2. Учет и контроль средств проведения уборочных работ.	Содержание	1	
	Организация работы, связанной с хранением, учетом, пополнением запасов моющих средств, а также уходом за инвентарем и оборудованием		
Тема 4.3. Ответственность за сохранность белья.	Содержание	1	
	Сдача и прием белья.		
	Приемы инвентаризации белья.		
	Приемка белья от проживающих при выезде их номеров.		
Тема 4.4. Порядок контроля за использованием товаров мини-бара.	Содержание	1	
	Ежедневный контроль за использованным товаром мини-бара при проживании гостя.		
	Процедура контроля за использованием товаров мини-бара при выезде гостя (до окончания процедуры check-out).		
Тема 4.5. Проверка сохранности гостиничного имущества при выезде гостя.	Содержание	1	
	При выезде гостя проверка наличия и сохранности всех предметов в соответствии с инвентарным списком; данная операция должна быть произведена до окончания процедуры check-out.		
	Процедура причинение ущерба имуществу отеля.		
	Составление доказательной базы и ознакомление гостя.		
	Акт о порче имущества гостиницы.		
Раздел 5. Прием и своевременно выполнение заказов проживающих на дополнительные услуги		4	
Тема 5.1. Услуги прачечной-химчистки.	Содержание	1	
	Услуги, предоставляемые прачечной-химчистки		
	Оборудование прачечной в гостинице		
	Технология работы и функции сотрудников прачечной-химчистки		
	Стандарты обслуживания		
	Бланки для заполнения при сдаче вещей		

	Знаки, используемые для маркировки изделия		
Тема 5.2. Должностные обязанности персонала прачечной-химчистки отеля.	Содержание	1	
	Организация и контроль работы прачечной-химчистки		
	Заведующий прачечной		
	Начальник смены		
	Оператор стиральных машин		
	Оператор гладильного оборудования		
	Портная		
	Аппаратчик химчистки		
	Контролер химчистки		
	Гладильщица химчистки		
	Сотрудник бельевой		
Тема 5.3. Униформа сотрудников отеля.	Содержание	1	
	Основные требования к внешнему виду персонала гостиницы		
	Санитарно-гигиенические требования		
	Медосмотры и личные медицинские книжки		
	Специализированная одежда для сотрудников различных служб и отделов гостиницы		
	Правила использования униформы		
	Порядок выдачи и смены служебной одежды.		
Тема 5.4. Современные технологии ухода за одеждой (от стирки до химчистки).	Содержание	1	
	Последовательность и приемы стирки.		
	Виды тканей, особенности ухода, маркировка.		
	Химчистка.		
Учебная практика Виды работ 1. Общая характеристика предприятия: - история создания и развития; - ознакомление с уставом, его учредители; 2. Инструкция по технике безопасности на предприятии. 3. Разработка инструктажа по ТБ и ОТ на предприятии. 4. Организационно – правовая форма и форма собственности; - основные задачи и виды услуг; - перспективы развития. 5. Организационно – технологические аспекты деятельности предприятия: - состав и назначение помещений предприятий, взаимосвязь между ними;		144	144

- количество номеров и их соотношение; - изучение работы службы АХС. 6. Основные службы гостиниц, их характеристика и принципы функционирования. 7. Обеспечение безопасности труда работников гостиничного комплекса. 8. Должностная инструкция горничной и график выхода на работу. 9. Офис АХС гостиницы. Организация рабочего места. 10. Должностные обязанности персонала прачечной-химчистки отеля. 11. Услуги прачечной-химчистки. Технология работы и функции сотрудников прачечной-химчистки. 12. Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей) в отеле. Уборка в номерах, занятых VIP-гостями. 13. Основные технологические документы АХС гостиницы.		
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 1. Пройти Инструктаж по всем аспектам безопасности. Освоить эксплуатацию уборочного инвентаря. 2. Произвести подготовку к работе, укомплектовать тележку горничной и произвести уборку помещений, завершить уборку. 3. Осуществить процедуру приемки номера. Произвести уборку ванных комнат. Произвести уборку заселенных номеров. Произвести уборку свободных номеров. 4. Подготовить номер ко сну. Провести замену номера. 5. Осуществить процедуру предоставления дополнительных услуг. 6. Обслужить номер для VIP–гостей. Обслужить номер для гостей с ограниченными физическими возможностями. 7. Произвести процедуру стирки и чистки одежды клиентов. 8. Произвести уборку служебных и общих помещений. 9. Произвести уборку различных видов покрытий и типов загрязнения. Провести дезинсекцию. 10. Освоить процедуры выведения пятен. 11. Продемонстрировать поведение в соответствии со стандартом в экстренных ситуациях. 12. Систематически осуществлять самоконтроль деятельности (по стандарту). Заполнить рабочий лист горничной. Составить «Отчет горничной о занятости номеров». Заполнить контрольную форму занятых/свободных номеров для службы портье с указаниями. Принять участие в составлении актов, отчетов и другой документации. Проанализировать нештатные и трудные ситуации в процессе прохождения практики. Пройти тренинг операционных и поведенческих навыков	108	108
Всего	316	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должно быть предусмотрено наличие лаборатории «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Гостиничного сервиса»:

- комплект нормативных документов, стандартов;
- комплект бланков технической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.
- автоматизированная система управления Shelter

Оборудование учебного кабинета:

Компьютер , принтер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные источники :

1. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартиформ, 2010.
2. ГОСТ Р 50762-2007 Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания. – Введ. 2009–01–01. – М.: Стандартиформ, 2008.
3. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. – Введ. 2009–07–01. – М.: Стандартиформ, 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., 2017; М., 2016. – С. 172-204; С. 251-299
6. Сивчикова Т. Индустрия гостеприимства: Учебное пособие для всех форм обучения. - М., 2010; М., 2017. – С. 179-214; С. 248-268
7. Кусков А. Гостиничное дело: Учебное пособие для всех форм обучения. - М., 2016.; 2016 – 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», 2016
10. Ковалев С.Н. Гостиничный бизнес. Управление гостиницами, 2016

11. Линн Ван Дер Ваген. Гостиничный бизнес. Книга 2016.
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, 2017.

3.2.2. 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 «Из-во Хоспитэлити»,2017

3.2.3. Интернет-ресурсы:

1. Библиотека ГОСТов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.libgost.ru/>
2. Бизнес-план [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.profbz.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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК.05.01

Контроль и оценка. Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе МДК.05.01, обеспечивает организацию и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Итоговый контроль проводится экзаменационной комиссией после обучения по междисциплинарному курсу.

Формы и методы текущего и итогового контроля по МДК.05.01 самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 5.1. Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Практическая работа	Экспертное наблюдение
ПК 5.2. Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ПК 5.3. Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества.	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ПК 5.4. Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря.	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача	Экспертное наблюдение

	Практическая работа	Оценка процесса Оценка результатов
	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ПК 5.5. Принимать и своевременно выполнять заказы проживающих на дополнительные услуги.	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса