

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

Приложение № *28*
к ОП СПО по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
16399 ОФИЦИАНТ**

по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Тюмень 2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 г. N 1100 (ред. от 03.07.2024) и примерной основной образовательной программой, утвержденной протоколом ФУМО в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 №01 (зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-162 от 07.04.2023 г.).

Разработчик: М.С. Кузнецова, преподаватель первой квалификационной категории

Одобрено
на заседании ПЦК Индустрии питания и сервиса
Протокол № 10 от 28.05.2026 г.

Председатель ПЦК

К.С. Кондрашова

подпись

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

(должность)

ООО "Трэвелсервис"

(организация/предприятие)

Бауэр Е.Б. /

28 мая 2026 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Профессиональный модуль ПМ. 04 Освоение работ по профессии 11695 Горничная является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля, обучающихся должен освоить вид деятельности: уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции (ОК, ПК)

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК 4.1.	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК 4.2.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
ПК 4.3.	Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	-- комплектовании тележки для уборки номерного фонда (текущей уборки, уборки после выезда гостей, генеральной уборки); – проверке исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; – комплектации номерного фонда расходными материалами; – смене постельного белья и полотенец в номерном фонде; – уборке ванной комнаты в номерном фонде; – уборке спальни, комнат в номерном фонде; – сдаче вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке; – выявлении дефектов и поломок мебели в номерном фонде; – проверке наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; – регистрации забытых и потерянных гостями вещей; – итоговой проверке соответствия качества текущей уборки, уборки после выезда гостей и генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; – приеме номера при выезде гостя;
Знать	– контроле ассортимента мини-бара в номерном фонде; – сдаче в стирку гардин и тюля с их заменой; – сдаче в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой; – мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда; – чистке вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда; – чистке ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде; – чистке стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; – выполнении уборки административных и общественных помещений; – приеме и выполнении заказов от проживающих на бытовые услуги; – передаче дежурства в конце смены.
Уметь	– подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; – производить текущую уборку номера, уборку номерного фонда после выезда гостя, генеральную уборку; – осуществлять экипировку номерного фонда; – производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; – вести документацию по текущей уборке номерного фонда, после выезда гостей; – подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов; – применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде; – удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; – производить уборку в забронированных номерах; – производить промежуточную уборку номера; – производить обслуживание замены номера; – завершать уборку и передавать дежурство в конце смены; – производить уборку помещений общего пользования и административных помещений; принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт)

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 194 часа.

Из них на освоение МДК – 72 часа.

На практики: – учебную – 72 часа;

– производственную – 36 часов;

– квалификационный экзамен по ПМ – 8 часов.

Форма промежуточной аттестации:

– промежуточная аттестация в виде экзамена – 6 часов

2.. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы (час)	Объем профессионального модуля, час.					
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.				Практики	
			Всего	Обучение по МДК ,в час. в т.ч.				
				Практические занятия (часов)	Курсовая проект (работа) (часов)	Самостоятельная работа	Учебная	Производственная
1	2	3	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1; 4.2; 4.3 ОК 01 – ОК 09	МДК 04.01 Освоение работ по профессии 11695 Горничная	72	72	50	-	-		
	Экзамен по модулю	6						
	Учебная практика	72					72	36
	Производственная практика	36						
	Экзамен квалификационный	8						
	Всего:	194	108		-		72	36

2.1. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.00 Освоение работ по профессии 11695 Горничная

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
ПМ.04 Освоение работ по профессии 11695 Горничная		194
МДК.04.01 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная		72
Раздел 1. Организация уборочных работ в службе эксплуатации номерного фонда		30
Тема 1.1 Организационно-управленческая структура АХС гостиницы	Содержание учебного материала	2
	Организационно-управленческая структура административно-хозяйственной службы гостиницы. Роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия	
	Тематика практических занятий	
	Практическое занятие № 1. Работа с нормативной документацией	2
Тема 1.2 Виды гостиничных помещений	Содержание учебного материала	2
	Классификация и характеристика гостиничных номеров. Помещения поэтажного обслуживания. Служебные помещения номерного фонда. Складские помещения и кладовые номерного фонда	
Тема 1.3 Роль старшей горничной в организации уборочных работ	Содержание учебного материала	2
	Роль старшей горничной в организации уборочных работ. Обязанности старшей горничной. Контроль качества уборки номеров	
Тема 1.4 Должностные обязанности горничных	Содержание учебного материала	
	Должностная инструкция горничной: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность. Правила поведения и стандарты для горничных	2
	Тематика практических занятий	
	Практическое занятие № 2. Должностные обязанности горничных	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	Практическое занятие №3. Правила поведения и стандарты для горничных	2
Тема 1.5 Уборочный инвентарь и оборудование	Содержание учебного материала	2
	Инвентарь для уборки полов, мытья стекол, уборки санузлов. Перчатки и протирачный материал. Щетки. Правила подбора и использования уборочного инвентаря. Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда. Уборочная техника: пылесосы для сухой уборки, пылеводососы, моющие пылесосы, поломоечные машины, подметальные машины, аппарат для чистки лестниц, полотеры	
	Тематика практических занятий	
	Практическое занятие № 4. Работа с уборочной техникой	2
	Практическое занятие №5. Правила подбора и использования уборочного инвентаря	2
	Практическое занятие №6. Разработать инструкцию по технике безопасности во время проведения уборочных работ	2
Тема 1.6 Правила использования моющих и чистящих средств	Содержание учебного материала	2
	Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда. Правила обработки различных поверхностей номерного фонда. Ассортимент и характеристика моющих и чистящих средств: средства для ежедневного мытья и дезинфекции туалетов, средства для стекол и зеркал, универсальное моющее средство, освежитель воздуха, моющее средство для пола, пятновыводитель для ковров и мебели, средство для дезинфекции, полироль для мебели	
	Тематика практических занятий	
	Практическое занятие № 7. Решение ситуационных задач	2
Тема 1.7 Охрана труда и техника безопасности при проведении уборочных работ	Содержание учебного материала	2
	Техника безопасности и охрана труда. Основы охраны труда и гигиены. Приемы соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, оборудованием. Правила противопожарной безопасности. Действия сотрудников гостиницы в чрезвычайных ситуациях	
	Тематика практических занятий	
	Практическое занятие № 8. Разработать памятку по действиям сотрудников гостиницы в чрезвычайных ситуациях	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 2. Технология уборки номерного фонда гостиницы		42
Тема 2.1 Технология уборки номерного фонда	Содержание учебного материала	2
	Технология уборки номерного фонда: последовательность уборки номеров. Виды уборки номеров: уборка забронированных номеров, текущая уборка, генеральная уборка. уборка после выезда гостя, промежуточная уборка, проведение вечернего сервиса	
	Тематика практических занятий	
	Практическое занятие № 9. Моделирование ситуации «Уборка забронированного номера»	2
	Практическое занятие №10. Моделирование ситуации «Ежедневная текущая уборка»	2
	Практическое занятие №11. Моделирование ситуации «Уборка после выезда гостя»	2
	Практическое занятие №12. Моделирование ситуации «Экспресс уборка»	2
	Практическое занятие №13. Моделирование ситуации «Вечерний сервис»	2
	Практическое занятие №14. Экспресс-уборка в номерах, занятых VIP-клиентами	2
	Практическое занятие №15. Моделирование ситуации: «Проведение генеральной уборки номера»	2
Тема 2.2 Комплектация тележки горничной	Содержание учебного материала	2
	Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки. Подбор и подготовка моющих средств. Подбор и подготовка инвентаря и оборудования. Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям. Приемы подготовки материалов для гостей	2
	Тематика практических занятий	
	Практическое занятие № 16. Комплектация тележки горничной	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Тема 2.3 Последовательность выполнения ежедневной текущей уборки в номерах различных категорий	Содержание учебного материала	2
	Правила и методы ежедневной текущей уборки. Процедура уведомления гостей об уборке номеров Стандарты заправки кроватей в гостинице. Процедура и порядок уборки ванной комнаты. смена постельного белья и полотенце в номерном фонде. Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к уборке. Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения	
	Тематика практических занятий	
	Практическое занятие № 17. Моделирование ситуации «Ежедневная текущая уборка в номерах различной категории»	2
	Практическое занятие №18.Подготовить презентацию на тему: «Стандарты заправки кроватей в гостинице»	2
	Практическое занятие №19. Выполнить фигуры из полотенца	2
Тема 2.4 Приемка номера после выезда гостя	Содержание учебного материала	2
	Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде. Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде. Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде. Оставленные и забытые гостями вещи. Регистрация забытых и потерянных гостями вещей. Порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования	
	Тематика практических занятий	
	Практическое занятие № 20. Моделирование ситуации «Приемка номера после выезда гостя»	2
	Практическое занятие №21. Составить алгоритм действий горничной при обнаружении, оставленных вещей в номере после выезда	2
	Практическое занятие №22. Составить алгоритм действий горничной при обнаружении, оставленных вещей в номере после выезда	2
	Практическое занятие № 23. Заполнить акт о порче имущества	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	<i>Практическое занятие №24. Разработать правила процедуры содержания и хранения инвентаря и оборудования, применяемого для уборки гостиничных помещений</i>	2
Тема 2.5 Передача дежурства в конце смены	Содержание учебного материала	2
	Тематика практических занятий	
	<i>Практическое занятие № 25. Передача дежурства в конце смены. Ведение записей о незавершенной работе, особых пожеланиях гостя, ожидаемых поздних заселений и отъездов. Оформление журнала для передачи срочных и важных сообщений</i>	2
Промежуточная аттестация		6
Учебная практика Виды работ 1. Общее ознакомление с организацией - прохождение инструктажа по охране труда: анализ правил 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; - анализ стандартов действий сотрудников в чрезвычайных ситуациях; - анализ организационной структуры служб, участвующих в обслуживании гостей в процессе проживания; - анализ должностной инструкции горничной. 2. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения: - комплектация тележки для текущей уборки номерного фонда; - проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; - комплектация номерного фонда расходными материалами; - смена постельного белья и полотенец в номерном фонде; - уборка спальни, комнат в номерном фонде; - сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке; - приеме и выполнении заказов от проживающих на бытовые услуги; - выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде; - проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; - регистрация забытых и потерянных гостями вещей; - итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; - выполнение уборки административных и общественных помещений; - передаче дежурства в конце смены.		72

3. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей: - комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей; - проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; - комплектация номерного фонда расходными материалами; - смена постельного белья и полотенец в номерном фонде; - контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде; - уборка ванной комнаты в номерном фонде; - уборка спальни, комнат в номерном фонде; - выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде; - проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; - регистрация забытых и потерянных гостями вещей; - итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения; - прием номера при выезде гостя; - передача дежурства в конце смены. 4. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения: - комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда; - сдача в стирку гардин и тюля с их заменой; - сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой; - мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда; - чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда; - чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде; - чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; - итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; - передача дежурства в конце смены.	
Производственная практика Виды работ 1. Общее ознакомление с организацией - прохождение инструктажа по охране труда: ознакомление с правилами 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; изучение стандартов действий сотрудников в чрезвычайных ситуациях; - ознакомление с организационной структурой служб, участвующих в обслуживании гостей в процессе проживания; - ознакомление с должностной инструкции горничной. 2. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения: - комплектация тележки для текущей уборки номерного фонда; - проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; - комплектация номерного фонда расходными материалами; - смена постельного белья и полотенец в номерном фонде; - уборка ванной комнаты в номерном фонде; - уборка спальни, комнат в номерном фонде;	36

- сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке; - приеме и выполнении заказов от проживающих на бытовые услуги; - выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде; - проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; - регистрация забытых и потерянных гостями вещей; - итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; - выполнение уборки административных и общественных помещений; - передаче дежурства в конце смены. 3. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей: - комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей; - проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; - комплектация номерного фонда расходными материалами; - смена постельного белья и полотенец в номерном фонде; - контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде; уборка ванной комнаты в номерном фонде; - уборка спальни, комнат в номерном фонде; - выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде; - проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; - регистрация забытых и потерянных гостями вещей; - итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения; - прием номера при выезде гостя; - передаче дежурства в конце смены. 4. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения: - комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда; - сдача в стирку гардин и тюля с их заменой; - сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой; - мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда; - чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда; - чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде; - чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; - итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; передача дежурства в конце смены.	
Экзамен квалификационный	8

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты:

Реализация программы ПМ.04 Освоение работ по профессии 11695 Горничная предполагает наличие учебного кабинета; тренингового кабинета (лаборатории) "Учебный гостиничный номер" (стандарт с 2-мя кроватями)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Освоение работ по профессии 11695 Горничная»:

30 посадочных мест (столы письменные фанерные, стулья с сиденьями и спинками)

рабочее место преподавателя;

принтер;

комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: гостиничного номера:

Техническое оснащение

Освещение:

от потолочного (настенного) или напольного светильника;

прикроватный светильник;

выключатель;

освещение у входа в номер и у изголовья кровати;

фонарь карманный электрический.

Телевизор (по возможности)

Оснащение мебелью и инвентарем

кровать (минимальные размеры): односпальная 80 x 190см;

двухспальная 160 x 190см; - комплект постельных принадлежностей и белья: простыня,

пододеяльник, наволочки;

прикроватный коврик у каждой кровати при отсутствии ковров или коврового покрытия;

прикроватная тумбочка (столик) у каждого спального места;

шкаф с полками (допускается встроенный) с вешалкой и плечиками (не менее

5шт/место);

стулья (кресло) не менее одного на проживающего;

плотные занавеси (или жалюзи), обеспечивающие затемнение помещения;

зеркало в полный рост или большого размера, в прихожей или в комнате, щетки

(одежная, сапожная);

кувшин для воды и стакан;

ключ для открытия бутылок;

Информационные материалы в номере:

перечень предоставляемых средств размещения услуг;

противопожарная инструкция;

инструкция о действиях в экстремальных условиях, характерных для данного места

(оползни в горах, землетрясение и т.п.);

анкета гостя

Инвентарь и предметы санитарно-гигиенического оснащения номера

душевая кабина/ванная;

умывальник;

унитаз;

зеркало над раковиной;

полочка для принадлежностей;

стакан для зубных щеток;
фен для сушки волос;
полотенцедержатель, крючки для одежды;
полотенца, в том числе банное (для каждого гостя), не менее двух;
держатель для туалетной бумаги;
туалетные принадлежности на каждого гостя (замена по мере использования):
туалетное мыло, шампунь, гель для душа, шапочка для волос;
корзина для мусора;
пакеты для предметов гигиены;
ершик;

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

1.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

1.2.1. Печатные издания:

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина -2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 297 с. - (Профессиональное образование). - URL: www.biblio-online.

2. Потапова, И. И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда [Электронный ресурс]: учеб. / И. И. Потапова. – Москва: «Академия», 2021. – 320 с.- URL: <http://www.academia-moscow.ru>

1.2.2. Электронные издания (ресурсы):

1. ГОСТ Р 51185-2014. Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. [Электронный ресурс]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200114767> (дата обращения 15.02.2025)

2. Правила предоставления гостиничных услуг (последняя редакция 9 октября 2015. № 1085 Москва) [Электронный ресурс]. — URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_187292/ (дата обращения 15.03.2025)

3. Портал о гостиничном бизнесе [Электронный ресурс]. - <http://prohotel.ru>- (дата обращения 15.03.2025)

4. Сайт Туристические услуги Тюменской области [Электронный ресурс]. -<http://w-siberia.ru> — (дата обращения 15.05.2025)

5. Pro HOTEL - портал про гостиничный бизнес [Электронный ресурс]. - URL :www.prohotel.ru (дата обращения 15.05.2025)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	- точность подбора и комплектования возобновляемыми материалами гостиничного номера; - правильность проведения текущей уборки номерного фонда; - точность осуществления экипировки номерного фонда; - правильность проведения проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда; - точность ведения документации по текущей уборке номерного фонда; — точность в использовании оперативной информацией о заполняемости гостиницы	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических работ - практических заданий по учебной и производственной практикам; - видов заданий по самостоятельной работе Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на экзамене по МДК; - видов заданий на демонстрационном экзамене экзамена по профессиональному модулю
ПК 4.2. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей	- точность подбора и комплектования возобновляемыми материалами гостиничного номера; - правильность проведения уборки номерного фонда после выезда гостей; - точность осуществления экипировки номерного фонда; - правильность проведения проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда; - точность ведения документации по уборке номерного фонда после выезда гостей	
ПК 4.3. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	- точность комплектования тележки для генеральной уборки номерного фонда; - правильность сдачи в стирку гардин и тюля с их заменой; - правильность сдачи в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой; - качественное мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда; - качественная чистка	

	вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда; - качественное чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде; - качественное чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; - правильность итоговой проверки соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов)	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 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	Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

и иностранном языках		
----------------------	--	--