

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 11695**  
**«ГОРНИЧНАЯ»**

для обучающихся на базе основного общего образования специальности  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

г. Ростов-на-Дону  
2026 год

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»**

---

Рассмотрена на заседании ПЦК  
общефессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей  
Протокол № \_\_+\_ от «07» \_\_05\_\_ 2026 г  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ Н.В.Дроздова

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_ М.Н.Шумилкина

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии 11695 «Горничная»** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного (пр. от 12.12.2022 №1100, зарегистрированный в Минюсте России 24.01.2023 №72111)

**Организация – разработчик:** ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»

**Разработчики:** преподаватели ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»

**СОГЛАСОВАНА ООП 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

ООО «МЕР ХОТЕЛ»

(наименование организации работодателя)

Соколец М.А. – генеральный директор

(должность ФИО)

АО «Донинтурфлот»

(наименование организации работодателя)

Самородская И.В. - генеральный директор

(должность ФИО)

**Дата согласования «12» мая 2026 г**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	
<b>5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>	

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **Выполнение работ по рабочей профессии 11695 «Горничная»**

#### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): обслуживание гостей в процессе проживания и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов. ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

Программа профессионального модуля может быть использована в программах дополнительного профессионального образования по программам «Горничная» на базе среднего общего образования.

#### **1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 в соответствии с технологией проведения уборочных работ;

- осуществлять экипировку номерного фонда;

- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;

- вести документацию по текущей уборке номерного фонда;

- пользоваться оборудованием, инвентарем и бытовыми приборами,

- соблюдать правила гигиены при проведении уборочных работ,

- оказывать дополнительные услуги гостю,

- соблюдать стандарты уборок, этикет, стандарты общения.

**знать:**

- основные нормативные документы, регламентирующими работу в номерном фонде,

- структуру подразделения, функциональные обязанности горничной,

- 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.

**Перечень 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 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 социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных 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 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**В результате освоения профессионального модуля студент должен:**

<b>Иметь практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами;</li> <li>- соблюдения мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем (мокрые полы, шнуры электрооборудования и приборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты);</li> <li>- обеспечения безопасности проживающих и сохранности их имущества;</li> <li>- участия в программах обучения, повышения квалификации;</li> <li>- предоставления дополнительных услуг в соответствии с перечнем оказываемых гостиничных услуг;</li> <li>- ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы, а также участия в актировании;</li> <li>- хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами;</li> <li>- составления отчета о движении номерного фонда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<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> </ul>
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила пользования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;</li> <li>- правила обработки различных поверхностей номерного фонда;</li> <li>- правила подбора и использования уборочного инвентаря;</li> <li>- правила и методы текущей уборки номерного фонда;</li> <li>- процедуру выезда гостя;</li> <li>- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке</li> </ul>

	номера; - правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; - требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 414 часа включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 144 часов;

учебной практики –108 часа; производственной практики – 144 часа.

Экзамен по модулю 18 часов

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.1. Тематический план профессионального модуля**

Коды ОК иПК	Наименования разделов ПМ	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. теория	лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
	Раздел 1. Технология работы административно – хозяйственной службы гостиницы	26	26	12	14	0	0		
	Раздел 2. Уборка номеров, служебных помещений и помещений общего пользования	82	82	38	44				
	Раздел 3. Обеспечение сохранности гостиничного имущества, оборудования и инвентаря	16	16	8	8				
	Раздел 4. Приём и своевременное выполнение заказов проживающих на дополнительные услуги	20	20	14	6				
	Учебная практика	108						108	
	Производственная практика	144							144
	Экзамен	18							
	<b>Всего:</b>	<b>414</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			<b>108</b>	<b>144</b>

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел ПМ 03. Выполнение работ по рабочей профессии «Горничная»		<b>144</b>	
<b>МДК 05.01. Выполнение работ по рабочей профессии «Горничная»</b>		<b>144</b>	
<b>Раздел 1.Технология работы административно-хозяйственной службы гостиницы</b>		<b>26</b>	
Тема 1.1. Организационно – управленческая структура административно – хозяйственной службы гостиницы.	Роль и значение АХС в деятельности гостиничного предприятия. Структура, функции службы эксплуатации номерного фонда. Состав и подчиненность в АХС гостиницы. Организационная структура.	2	ПК 1.1.- ПК1.4. ОК 01-06.,ОК.09
	<b>Практическое занятие №1</b> Составление структуры АХС, составление должностных инструкций обязанностей поэтажного персонала.	2	
Тема 1.2. Факторы, влияющие на специфику профессиональной деятельности горничной.	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.	2	
	<b>Практическое занятие №2</b> Работа с нормативными документами о правилах предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации	2	
Тема 1.3. Должностные обязанности сотрудников АХС	Должностные обязанности заместителя руководителя АХС гостиницы. Должностные обязанности супервайзеров данной службы. Должностные обязанности горничной. Должностные обязанности коридорного. Должностные обязанности работников химчистки.	4	
	<b>Практическое занятие №3</b> Создание алгоритма выполнения горничными всех смен должностных обязанностей.	2	
	<b>Практическое занятие № 4</b>	2	

	Составление перечня правил поведения и стандартов для горничных.		
Тема 1.4. Охрана труда и техника безопасности.	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. Требования безопасности по окончании работы.	4	ПК 1.1.- ПК1.4. ОК 01-06.,ОК.09
	<b>Практическое занятие №5</b> Отработка поведения в экстремальных ситуациях в смоделированных условиях.	2	
	<b>Практическое занятие №6</b> Составление схемы действий персонала гостиницы в чрезвычайных ситуациях	2	
Тема 1.5. Ключевое хозяйство АХС гостиницы.	Порядок хранения, выдачи, использования служебных ключей в гостинице. Типы ключей в гостинице. Потеря ключа персоналом. Потеря ключа гостями гостиницы. Методы предотвращения гостиничных краж.	2	
	<b>Практическое занятие №7</b> Решение ситуационных задач по ключевому хозяйству и методам предотвращения краж.	2	
<b>Раздел 2. Уборка номеров, служебных помещений и помещений общего пользования</b>		<b>82</b>	
Тема 2.1. Выполнение горничной работ по обслуживанию гостевых номеров	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.	4	ПК 1.1.- ПК1.4. ОК 01-06.,ОК.09
	<b>Практическое занятие №8</b> Изучение стандартной комплектации гостевых номеров и номеров различной степени различной комфортности.	2	
Тема 2.2. Приемка номера	Инвентаризация белья. Контроль и подготовка возобновляемых материалов для гостей, их раскладка. Технология приемки номера, активирование утерянной собственности клиентов. Последовательность проверки рабочего состояния бытовых приборов и оборудования номера. Утилизация мусора. Технология уборочных работ.	4	

	<b>Практическое занятие №9</b> Моделирование деловой ситуации «Приемка номера».	2	
	<b>Практическое занятие №10</b> Оформление журнала на забытые и оставленные вещи.	2	
Тема 2.3. Проведение замены номеров	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.	4	
	<b>Практическое занятие №11</b> Моделирование деловой ситуации «Замена номера».	2	
Тема 2.4. Контроль качества уборки и содержания номеров	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.	4	ПК 1.1.- ПК1.4. ОК 01- 06.,ОК.09
	<b>Практическое занятие №12</b> Контроль качества уборки	2	
Тема 2.5. Забота о гостях в процессе заселения.	Информация о статусе номеров. Информационная папка для гостей. 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.	2	
	<b>Практическое занятие №13</b> Разработка информационной папки.	2	
Тема 2.6. Оснащение и оборудование рабочего места.	Средства уборки. Инвентарь и оборудование для уборки. Правила хранения различных средств уборки. Технологии использования моющих средств, инвентаря и оборудования.	2	
	<b>Практическое занятие №14</b> Правила хранения различных средств уборки. Техника безопасности.	2	
Тема 2.7. Подготовка и организация уборочных работ.	Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки. Подбор и подготовка моющих средств; подбор и подготовка инвентаря и оборудования. Ассортимент, характеристики и технология использования моющих и чистящих средств.	4	
	<b>Практическое занятие №15</b> Подбор и комплектация средств уборки помещений.	2	

	<b>Практическое занятие №16</b> Комплектация тележки горничной.	2	
	<b>Практическое занятие №17</b> Применение профессионального технологического оборудования в отелях различных категорий.	2	
	<b>Практическое занятие №18</b> Назначение инвентаря для уборки	2	
	<b>Практическое занятие №19</b> Работа с нормативными документами: «Санитарно-гигиенические требования к уборке».	2	
Тема 2.8. Технология работы по уборке гостевых номеров.	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.	8	ПК 1.1.- ПК1.4. ОК 01- 06.,ОК.09
	<b>Практическое занятие №20</b> Моделирование ситуации «Проведение повседневной уборки номера».	2	
	<b>Практическое занятие №21</b> Моделирование ситуации «Уборка заселенного номера».	2	
	<b>Практическое занятие №22</b> Моделирование ситуации «Уборка освободившегося номера».	2	
	<b>Практическое занятие №23</b> Моделирование ситуации «Уборка ванной комнаты и ее оборудования».	2	
	<b>Практическое занятие №24</b> Составление алгоритма подготовки номера ко сну.	2	

	<b>Практическое занятие №25</b> Моделирование ситуации «Подготовка номера ко сну».	2	
	<b>Практическое занятие №26</b> Генеральная уборка в номерах	2	
	<b>Практическое занятие №27</b> Моделирование ситуации «VIP-гость в отеле»	2	
Тема 2.9. Уборка служебных и общих помещений.	Технология работы по уборке помещений общего пользования и административных помещений. Порядок уборки общественных помещений. Распределение работы между горничными. Технология уборки санитарных комнат.	2	ПК 1.1.- ПК1.4. ОК 01- 06.,ОК.09
	<b>Практическое занятие №28</b> Моделирование ситуации «Уборка помещений общего пользования и административных помещений»	2	
Тема 2.10. Технология завершения уборочных работ.	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.	4	ПК 1.1.- ПК1.4. ОК 01- 06.,ОК.09
	<b>Практическое занятие №29</b> Моделирование ситуации «Завершение уборки»	2	
<b>Раздел 3. Обеспечение сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря</b>		<b>16</b>	
Тема 3.1. Проверка сохранности гостиничного имущества при выезде гостя.	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.	4	ПК 1.1.- ПК1.4. ОК 01- 06.,ОК.09
	<b>Практическое занятие №30</b> Составление акта о порче имущества гостиницы (Форма 9-Г)	2	
Тема 3.2. Порядок контроля за использование товаров мини-бара.	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).	2	
	<b>Практическое занятие №31</b> Изучение нормативных документов, отражающих ответственность сотрудников за сохранность гостиничного имущества.	4	

	<b>Практическое занятие №32</b> Решение ситуационных задач, отражающих ответственность сотрудников за сохранность имущества		
Тема 3.3. Ответственность за сохранность белья.	Сдача и прием белья. Приемы инвентаризации белья. Приемка белья от проживающих при выезде их номеров.	2	
	<b>Практическое занятие №33</b> Инвентаризация белья.	2	
<b>Раздел 4. Прием и своевременно выполнение заказов проживающих на дополнительные услуги</b>		<b>20</b>	ПК 2.1.- ПК2.4. ОК 01- 06.,ОК.09
Тема 4.1. Услуги прачечной-химчистки.	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. Современные технологии ухода за одеждой (от стирки до химчистки).	2	
	<b>Практическое занятие №34</b> Анализ деятельности прачечной химчистки	2	
	<b>Практическое занятие № 35</b> Моделирование ситуации «Прием заказа»	2	
Тема 4.2. Униформа сотрудников отеля.	Основные требования к внешнему персоналу 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.	4	
Тема 4.3. Спортивно-оздоровительный центр гостиничного предприятия.	Должностные обязанности сотрудников спортивно-оздоровительного центра. Виды и типы спортивно-оздоровительных услуг. Характеристики основных услуг. Требования к спортивно-оздоровительным комплексам в гостинице. Техника безопасности в оздоровительном центре.	4	
	<b>Практическое занятие №36</b> Составление перечня правил поведения и стандартов для сотрудников спортивно-оздоровительного центра.	2	
	<b>Повторительно – обобщающее занятие</b>	2	

	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Организация работы административно-хозяйственной службы. Организация работы поэтажного персонала. Выполнение подготовки к уборочным работам. Выполнение уборки служебных и общественных помещений. Выполнение генеральной уборки в номерах различной категории. Выполнение уборки в забронированных номерах различной категории. Выполнение ежедневной (текущей) уборки в номерах различной категории. Выполнение уборки после выезда гостей в номерах различной категории. Выполнение вечерней подготовки номера. Регистрация забытых вещей Организация работы сотрудников прачечной- химчистки	<b>108</b>	ПК 1.1.- ПК1.4., ПК 2.1.- ПК2.4. ОК 01- 06.,ОК.09	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> Знакомство с гостиничным предприятием. Структура административно-хозяйственной службы (АХС) гостиницы. Выполнение работы горничной. Анализ внешнего вида и культуры поведения. Выполнить комплектацию уборочной тележки. Выполнить текущую уборку. Выполнить генеральную уборку номера. Выполнить контроль качества уборки в номере. Выполнить комплектацию и пополнение номеров сервисными принадлежностями. Выполнение уборки свободных и заселенных гостиничных номеров Выполнение процедуры приемки и сдачи гостиничного номера. Организация работы бельевого хозяйства, прачечной и химчистки.	<b>144</b>	ПК 1.1.- ПК1.4., ПК 2.1.- ПК2.4. ОК 01- 06.,ОК.09	
<b>Промежуточная аттестация в форме – квалификационного экзамена</b>	<b>18</b>		
<b>Всего</b>	<b>414</b>		

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»**

---

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**Учебный кабинет:**

- рабочее место преподавателя
- столы ученические, ученические стулья (по количеству обучающихся)
- шкафы для учебно – программной и учебно – планирующей документации
- ТСО (компьютер, проектор, сеть интернет, программное обеспечение общего и профессионального назначения, программа 1 С:

Учебная лаборатория «Гостиничный номер»

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1. кровать 1, 5 спальная
2. прикроватная тумбочка
3. стол, стулья
4. тумба под телефон
5. платяной шкаф,
6. постельные принадлежности, постельное белье
7. посуда
8. настольная лампа
9. душевая кабина
10. унитаз
11. раковина
12. зеркало
13. прикроватный коврик
14. пылесос
15. моющий пылесос
16. санитарно-гигиенические принадлежности

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику. Базы практик обеспечивает прохождение практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом.

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских и лабораториях техникума. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Места производственной практики обеспечивают выполнение видов профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования под руководством высококвалифицированных специалистов-наставников. Оборудование и техническое оснащение рабочих мест производственной практики на предприятиях соответствует содержанию деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **3.2.1. Основные:**

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".
2. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24 декабря 2020 г. № 44 "Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678 - 20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг".
3. Андруш В.Г. Охрана труда: учебник / В.Г. Андруш, Л.Т. Ткачёва, К.Д. Яшин. – Минск: РИПО, 2019. – 337 с.
4. Дурович А.П. Организация туризма: учебное пособие / А.П. Дурович. – Минск: РИПО, 2020. – 297 с.
5. Пшеничнова Л.М. Психология общения: учебное пособие: [12+] / Л.М. Пшеничнова, Г.Г. Ротарь; науч. ред. Е.В. Асмолова. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. – 113 с.

##### **Дополнительные:**

1. Дурович А.П. Маркетинг туризма: учебное пособие / А.П. Дурович. – Минск: РИПО, 2020. – 249 с.
2. Канивец И.А. Основы физиологии питания, санитарии и гигиены: учебное пособие: [16+] / И.А. Канивец. – 2-е изд., стер. – Минск: РИПО, 2019. – 181 с.
3. Луцкович Н.Г. Охрана труда: лабораторный практикум / Н.Г. Луцкович, Н.А. Шаргаева. – 3-е изд., пересмотр. – Минск: РИПО, 2020. – 109 с.
4. Хамидуллин Р.Я. Безопасность жизнедеятельности: учебник: [12+] / Р.Я. Хамидуллин, И.В. Никитин. – Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. – 138 с.

### **4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия по МДК проводятся в 3 и 4 семестрах. По окончании 4 семестра формой контроля является дифференцированный зачет. Учебная практика проводится концентрировано, после изучения междисциплинарного курса на предприятиях и организациях отрасли.

### **5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): Высшее образование соответствующего профиля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Мастера: обязательное наличие рабочей профессии «Горничная», 2 разряд.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Производить уборку номерного фонда в соответствии с технологией и стандартами проведения уборочных работ	Демонстрация знания стандартов уборки и навыков проведения уборочных работ	Экспертная оценка при проведении практических занятий Отзыв с базы практики
Пользоваться оборудованием, инвентарем и бытовыми приборами,	Безопасное и квалифицированное использование оборудования, инвентаря и бытовых приборов	Экспертная оценка при проведении практических занятий Отзыв с базы практики
Оказывать дополнительные услуги гостям	Демонстрация знания прейскуранта дополнительных услуг, умения оформлять заказанную услугу	Экспертная оценка при проведении практических занятий Отзыв с базы практики

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения	Тестирование Собеседование Ситуационная задача Практическая работа Практическая работа Виды работ на практике
Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.		
Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.		

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»**

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p><b>Дифференцированный зачёт</b> <b>Квалификационный экзамен</b></p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы,</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>большинство предусмотренных</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	
<p>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.</p>	<p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>		
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>		
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>		