

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО
«Камышловский гуманитарно-
технологический техникум»
Е.Е. Бочкарева



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (горничная)»

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения – очная
Срок обучения 1 год 10 месяцев

Камышлов, 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (горничная)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. №1100)

Разработчик: Чингина Н.Н., методист государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский гуманитарно-технологический техникум».

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии педагогических работников профессиональных дисциплин ГАПОУ СО «КГТТ»

Председатель _____ Е.В. Чудинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР
_____ Н.А. Польдяева

СОГЛАСОВАНО:

Методист
_____ Н.Н. Чингина

СОГЛАСОВАНО
Директор ГАУЗ СО
«ОСЦМР «Санаторий «Озуровский»

МП.



_____ И.А. Клементьев

СОДЕРЖАНИЕ

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

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (горничная)»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. №1100. Укрупнённой группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Цель модуля: освоение вида деятельности: обслуживание гостей в процессе проживания и соответствующих профессиональных компетенций

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Уборка номеров (комнат) 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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт :	<p>Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда</p> <p>Комплектация номерного фонда расходными материалами</p> <p>Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде</p> <p>Уборка ванной комнаты в номерном фонде</p> <p>Уборка спальни, комнат в номерном фонде</p> <p>Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке</p> <p>Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде</p> <p>Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде</p> <p>Регистрация забытых и потерянных гостями вещей</p> <p>Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</p> <p>Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей</p> <p>Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде</p> <p>Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде</p> <p>Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде</p> <p>Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения</p> <p>Прием номера при выезде гостя</p> <p>Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда</p> <p>Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой</p> <p>Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой</p> <p>Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда</p> <p>Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда</p> <p>Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде</p> <p>Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</p> <p>Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</p>
Знать:	<p>Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения</p> <p>Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда</p> <p>Правила обработки различных поверхностей номерного фонда</p> <p>Правила подбора и использования уборочного инвентаря</p> <p>Правила и методы текущей уборки номерного фонда</p> <p>Процедуры выезда гостя</p> <p>Правила уборки номерного фонда после выезда гостей</p> <p>Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера</p> <p>Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда</p> <p>Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>

Уметь:	Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера Производить текущую уборку номерного фонда Производить уборку номерного фонда после выезда гостей Осуществлять экипировку номерного фонда Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда Вести документацию по текущей уборке номерного фонда Вести документацию по 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
---------------	--

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 224 часов.

Из них на освоение МДК 03.01 - **72 часа,**

на практики:

учебную - **72 часа,**

производственную - **72 часа.**

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля
2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
			Обязательные аудиторные занятия		внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		учебная, часов	производственная (если предусмотрена практика)	
			всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая проект (работа), часов	в т.ч., курсовой проект (работа), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4. 1. – ПК 4.3, ОК 01,02,03,04,05, 09	МДК 04.01 Освоение профессии Горничная УП. 04 Учебная практика, часов ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности), часов Промежуточная аттестация по ПМ	72	64	44					
		72	4	5	6	7	8	9	10
		12						72	72
	Всего:	224						72	72

2.2 Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, академ. ч. / в том числе в форме практических занятий	Коды компетенций, формируемых в которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1 Организация выполнения профессиональной деятельности горничной		72	
МДК 04.01. Выполнение работ по профессии рабочим, должностям служащих «Горничная»			
Тема 1.1.	Содержание	2	ПК 4.1. –
Организация административно-хозяйственной службы гостиницы	1. Введение в гостиничное хозяйство. Организационно-управленческая структура административно-хозяйственной службы (АХС) гостиницы. Ее роль и значение в деятельности гостиничного предприятия. Технология работы АХС. Должностные обязанности поэтажного персонала.	1	ПК 4.3, ОК 01 - 05, 09
гостиницы	2. Ключевое хозяйство АХС гостиницы. Методы предотвращения гостиничных краж. Действия в чрезвычайных ситуациях. Местонахождение и содержание аптечки первой помощи. Применение огнетушителей. Связь по телефону с соответствующими службами в экстремальной ситуации.	1	
	Практические занятия	2	
	1. Анализ структуры АХС. Знакомство с должностными обязанностями поэтажного персонала.	1	
Тема 1.2.	Содержание	1	ПК 4.1. –
Должностные обязанности горничной	1. Общие положения. Должностные обязанности горничных всех смен. Соблюдение технологии и стандартов работы АХС предприятия.	1	ПК 4.3, ОК 01 - 05, 09
	Практические занятия	2	
	1. Выполнение горничными всех смен должностных обязанностей		
Тема 1.3.	Содержание	1	

Подготовка и организация работы горничной	<p>Подбор и комплектация средств уборки помещений. Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств: для ежедневной уборки, для ухода за полами с твердой поверхностью, для многоцелевой уборки, для чистки ковров и текстиля Сертификаты качества, инструкции по применению средств безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием.</p> <p>Уборочная техника: сервисные тележки; пылесосы для сухой обработки; пылеводососы; ковроточистители и ковромойки; полотеры; поломочные комбайны; подметательные машины; автоматы для мытья ступеней эскалаторов; уборочные и сервисные тележки различного назначения и разной модификации. Инвентарь: для сухой и влажной уборки, приспособление для мытья окон, приспособление для нанесения лака и воска, ведра для отжима тряпок, тряпки для уборки пола, рукавички и губки для чистки раковин и ванн, стремянки; лестницы-стремянки; стремянки - платформы. Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки. Подбор и подготовка моющих средств</p>	ПК 4. 1. – ПК 4.3, ОК 01 - 05, 09
	Практические занятия	6
Тема 1.4.	1. Подбор моющих и чистящих средств для загрузки уборочной тележки горничной.	2
Приемка номера	2. Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, представляемых гостям.	2
	3. Пользование оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы	2
Тема 1.4.	Практические занятия	6
1.	Отработка технологии использования моющих средств, инвентаря и оборудования.	2
2.	Освоение приемов инвентаризации белья.	2
3.	Оформление журнала на забытые и оставленные вещи.	2
Передача дежурства в конце смены	Практические занятия	2
1.	Передача дежурства в конце смены. Проведение процедуры ведения различных записей в соответствии с ком.	2
	Раздел 2 ПМ Технология уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений	
Тема 2.1.	Содержание	ПК 4. 1. –
Уборка номеров.	Практические занятия	ПК 4.3,
1.	Повседневная уборка номеров.	ОК 01 - 05,
2.	Заправка постелей. Отработка навыков хранения чистого и грязного белья.	09
Тема 2.2.	Содержание	ПК 4. 1. –
Уборка ванн	1. Ассортимент и технологии использования моющих средств. Оборудование и материалы для гостей. Процедура и последовательность уборки ванной комнаты и ее оборудования.	ПК 4.3,
комнат		ОК 01 - 05,

	2. Процедура возобновления материалов и белья для гостей. Проверка наличия и активирование утерянной собственности.	1	09
	Практические занятия	2	
	1. Уборка ванной комнаты и ее оборудования.	2	
	Практические занятия	1	
	1. Отработка технология и последовательности уборки освободившихся номеров.	1	
	2. Отработка технология и последовательности уборки заселенного номера.	2	
	Содержание	1	ПК 4. 1. – ПК 4.3, ОК 01 - 05, 09
Тема 2.4. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров	1. Вечерний сервис. Подготовка комнаты ко сну гостей. Процедура приведения в порядок вещей клиентов. Приемы подготовки постели ко сну.	1	
	2. Процедура и порядок уборки ванной комнаты. Возобновление материалов для гостя. Методы регулирования приборов и оборудования номера.	1	
	Практические занятия	2	
	1. Подготовка номера ко сну.	2	ПК 4. 1. – ПК 4.3, ОК 01 - 05, 09
Тема 2.5. Организация обслуживания особо важных персон (VIP- гостей)	Содержание	1	
	1. VIP-особо важная персона Уборка в номерах, занятых VIP- гостями, как один из видов промежуточной уборки.	1	
	2. Дополнительная уборка номеров по просьбе клиента. Экспресс-уборка в номерах, занятых VIP- клиентами.	1	
	Практические занятия	2	
	1. Экспресс-уборка в номере, занятом VIP - клиентом.	2	ПК 4. 1. – ПК 4.3, ОК 01 - 05, 09
Тема 2.6. Обслуживание замены номеров	Содержание	1	
	1. Процедура и порядок замены номеров. Порядок уведомления о замене номера, оформление и ведение отчетности. Процедура замены и организации перемещения личных вещей гостя.	1	
	2. Процедура осмотра предыдущего номера. Взаимодействие со службой приема и размещения.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Обслуживание замены номеров.	2	
Тема 2.7. Генеральная уборка	Содержание	1	ПК 4. 1. – ПК 4.3, ОК 01 - 05, 09
	1. Специфика работы супервайзеров. Рабочие документы супервайзеров.	1	
	2. Технологический процесс контроля качества уборки номеров. Объективность в оценке качества работы горничных. Контроль качества уборки номеров. Выборочная проверка.	2	
	Практические занятия		
	1. Генеральная уборка в номерах		

Тема 2.8. Уборка помещений общего пользования и административных помещений	Содержание		ПК 4.1. – ПК 4.3, ОК 01 - 05, 09	
	1.	Технология, процедуры и последовательность работы. Технология применения чистящего оборудования и моющих средств.		2
	2.	Процедуры ухода за растениями и цветами. Методы обеспечения качества уборки общественных помещений. Принципы организации уборки: повседневная и нестандартная уборка. Соблюдение мер безопасности и предотвращение потенциальных проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты		1
	Практические занятия			2
Тема 2.9. Завершение уборки	1.	Отработка технологий, процедуры и последовательности уборки помещений общего пользования и административных помещений.	1	ПК 4.1. – ПК 4.3, ОК 01 - 05, 09
	Содержание		1	
	1.	Процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки. Приемы аккуратной раскладки чистого белья на полки для хранения. Процедура хранения инвентаря для уборки. Процедура содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки. Процедура уборки служебных помещений.	2	
	Практические занятия		2	
Раздел 3. Обеспечение сохранности гостиничного имущества, оборудования и инвентаря				
Тема 3.1. Проверка сохранности гостиничного имущества при выезде гостя.	Содержание 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.		1	ПК 4.1. – ПК 4.3, ОК 01 - 05, 09
	Практическое занятие Составление акта о порче имущества гостиницы (Форма 9-Г)		2	
Тема 3.2. Порядок контроля за использованием товаров мини-бара.	Содержание Ежедневный контроль за использованным товаром мини-бара при проживании гостя. Процедура контроля за использованием товаров минибара при выезде гостя (до окончания процедуры check-out).		1	ПК 4.1. – ПК 4.3, ОК 01 - 05, 09
	Практическое занятие Изучение нормативных документов, отражающих ответственность сотрудников за сохранность гостиничного имущества		2	
Содержание		1		

Тема 3.3. Ответственность за сохранность белья.	Сдача и прием белья. Приемы инвентаризации белья. Приемка белья от проживающих при выезде их номеров	ПК 4. 1. – ПК 4.3, ОК 01 - 05, 09
Практическое занятие Инвентаризация белья		2
Промежуточная аттестация		6
Консультация		2
<p>Учебная практика. Виды работ: Оформления заявки на устранение технических неисправностей в номере. Выполнение комплектации уборочной тележки. Выполнение экспресс уборки номера. Выполнение генеральной уборки номера. Выполнение текущей уборки Быстрое обслуживание гостей; Выполнение технологии использования моющих средств, инвентаря и оборудования; Соблюдение техники безопасности и мер безопасности при приемке номеров; Активирование утерянной собственности гостей; Проверка рабочего состояния бытовых приборов и оборудования номера; Проведение заправки постели в соответствии со стандартом гостиницы; Проведение подготовки номера ко сну; Соблюдение качества обслуживания: чистота в номере (ванной комнате, других помещениях) и подготовленность помещений для гостей; Оказание первой помощи в экстремальных ситуациях; Соблюдение техники безопасности на рабочем месте; Осуществление передачи дежурство в конце смены.</p>	72	ПК 4. 1. – ПК 4.3, ОК 01 - 05, 09
<p>Производственная практика Виды работ: Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда Комплектование номерного фонда расходными материалами Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде Уборка ванной комнаты в номерном фонде Уборка спальни, комнат в номерном фонде Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде Регистрация забытых и потерянных гостями вещей</p>	72	ПК 4. 1. – ПК 4.3, ОК 01 - 05, 09

<p>Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</p> <p>Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей</p> <p>Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде</p> <p>Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде</p> <p>Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде</p> <p>Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения</p> <p>Прием номера при выезде гостя</p> <p>Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда</p> <p>Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой</p> <p>Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой</p> <p>Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда</p> <p>Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда</p> <p>Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде</p> <p>Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</p> <p>Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</p>		
<p>Экзамен квалификационный</p>		<p>6</p>
<p>Консультация</p>		<p>2</p>
<p>Всего:</p>		<p>224</p>

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета Гостиничный номер, «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)», оснащенные в соответствии с п.5 образовательной программы Фактическое ресурсное обеспечение ОП СПО

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные издания

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2021. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>;
2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916- 9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
3. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2021. – 46 с. – ISBN 978-5-4488 0431-1, 978-5-7996- 2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>
4. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497- 0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>
5. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
6. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
7. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
8. Ильшьева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Ильшьева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488- 1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>
9. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
10. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>
11. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. Правила предоставления гостиничных услуг (последняя редакция 9 октября 2015. № 1085 Москва)

2.Федеральный закон « Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996(№ 132-ФЗ последняя редакция)

3.ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»

4.Приказ № 86 от 21 июля 2005 года «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения»

3.2.2 электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.russiatourism.ru
2. www.turist.rbc.ru
3. www.news.turizm.ru
4. www.tourlib.net
5. www.tourism.ru
6. www.prohotel.ru

http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830

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	<ul style="list-style-type: none">- Подбирает и комплектует средства уборки помещений.- Подбирает и комплектует белье, предметы личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям;- Комплектует тележку горничной;- Пользуется оперативной информацией о заполняемости гостиницы;- Соблюдает технику безопасности на рабочем месте;- Быстро обслуживает гостей;- Выполняет технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования;- Соблюдает технику безопасности и меры безопасности при приемке номеров;- Активирует утерянную собственность гостей;- Проверяет рабочее состояние бытовых приборов и оборудования номера;- Оказывает первую помощь в экстремальных ситуациях;	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: <ul style="list-style-type: none">- заданий для практических занятий;- заданий по учебной и производственной практикам;- заданий для самостоятельной работы.	
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			

	<ul style="list-style-type: none"> - Заправляет постели в соответствие со стандартом гостиницы; - Выполняет процедуры и последовательность в повседневной уборке номеров: заселенных и свободных; - Подготавливает номер ко сну; - Производит замену номеров; - Соблюдает качество обслуживания: чистоту в номере (ванной комнате, других помещениях) и подготовленность помещений для гостей; 	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; - адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; - оптимальность определения этапов решения задачи; - адекватность определения потребности в информации; - эффективность поиска; - адекватность определения источников нужных ресурсов; - разработка детального плана действий; - правильность оценки рисков на каждом шагу; <p>точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы; <p>Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических заданий на экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; - адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; - точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; 	

	адекватность интерпретации полученной информации в контексте 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	– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	– эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; оптимальность планирования профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; толерантность поведения в рабочем коллективе Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 483482145804926787460742969939487588108943585768

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 26.02.2026 по 26.02.2027