Эмблема ССКОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«СМОЛЕНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 11695 ГОРНИЧНАЯ**

**для подготовки специалистов среднего звена:**

**по специальности**

**43.02.14 Гостиничное дело**

Смоленск 2021 г.

BD21303_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрена**  на заседании цикловой комиссии специальностей 08.02.07, 08.02.11, 43.02.10, 43.02.14 и ППКРС  Протокол № 1 от 27.08.2021 г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. В. Домнина  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **рекомендована**  к утверждению Педагогическим советом  Протокол № \_1\_\_  от «30» августа 2021 г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 11695 ГОРНИЧНАЯ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии/специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

43.02.14 Гостиничное дело

с учётом требований рабочей программы воспитания по профессии

43.01.14 Гостиничное дело

**Организация-разработчик**: ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

**Разработчик:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место работы | Занимаемая должность | Инициалы, фамилия |
| ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» | преподаватель общепрофессиональных дисциплин | А. В. Домнина |
|  |  |  |

СОГЛАСОВАНО

Директор гостиницы «Кристина – А»

(ИП Хвостов М. В.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Хвостов

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **стр.** |
| **1** | **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **4** |
| **2** | **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **6** |
| **3** | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **13** |
| **4** | **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **17** |
|  |  |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (11695 ГОРНИЧНАЯ)**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:**

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

**иметь практический опыт:**

* организации уборки номеров и общественных помещений гостиниц;
* контроль качества уборки номеров, ванных комнат, помещений общего пользования и служебных помещений;
* оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
* взаимодействия с другими службами гостиницы;

**уметь***:*

* выбирать инструменты, приспособления и инвентарь при проведении уборки номеров и общественных помещений;
* подбирать требуемые уборочные материалы;
* организовать рабочее место горничной;
* организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
* оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
* проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
* составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
* контролировать правила соблюдения безопасности;
* контролировать исправность оборудования и инвентаря;
* соблюдать безопасные условия труда.

**знать:**

* порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
* обязанности сотрудников службы АХС гостиницы;
* технологические документы хозяйственной службы, правила заполнения отчета о текущем состоянии занятости номерного фонда;
* правила 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;
* процесс уборки номера, последовательность в процессе уборки номера;
* порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, получения готовых заказов;
* порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;
* требования к помещениям химчистки;
* правила работы с химическими веществами.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

1.2.1 Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование профессиональных компетенций** |
| ПК 5.1. | Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице |
| ПК 5.2. | * Осуществлять контроль качества уборки номеров, ванных комнат, помещений общего пользования и служебных помещений; |
| ПК 5.3. | Оказывать дополнительные услуги проживающим в гостинице |

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - 252

Из них на освоение МДК

- МДК 05.01 - 108 часа,

на практики:

- учебную 144 часа

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов  (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | | | Практика |
| Обязательные аудиторные учебные занятия | | | | | внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа | | учебная,  часов |
| всего,  часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | | в т.ч., курсовая проект (работа),  часов | | всего,  часов | в т.ч., курсовой проект (работа),  часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 | 9 |
| ПК 5. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 1. Подготовка и организация работы горничной | 24 | 24 | 0 | | 24 | |  |  | 144 |
| ПК 5.1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 2. Технология уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений | 140 | 142 | 86 | | 8 |
| ПК 5. 2.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 3. Контроль качества работы службы, комплектование номеров различных категорий. | 6 | 50 | 24 | |  |  |
| ПК 5. 3.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 4. Дополнительный сервис предоставляемый службой | 40 | 38 | 38 | |  | | 2 |  |
|  | Учебная практика, часов | **72** |  | | | | | | |
|  | **Всего:** | **408** | **254** | | **148** | | **24** |  |  | **144** |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** |  |
| **Раздел 1. Подготовка и организация работы горничной** | | **38** |  |
| **Тема 1.1. Организация административно- хозяйственной службы гостиницы** | **Содержание** | **8** |  |
| **1.** Введение в гостиничное хозяйство. Организационно - управленческая структура административно-хозяйственной службы (АХС) гостиницы. Ее роль и значение в деятельности гостиничного предприятия. Технология работы АХС. | 2 | ПК 5. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| **2.** Должностные обязанности поэтажного персонала. Ключевое хозяйство АХС гостиницы. | 2 |
| **3.** 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. Стандарты быстроты и четкости действий при оповещении о чрезвычайной ситуации, сообщение в необходимые инстанции, вызов врача и скорой помощи, пожарной команды. Принятие мер на месте происшествия. | 2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 1 «**Структура АХС. Должностные обязанности поэтажного персонала». | 2 |
| **Тема 1.2. Должностные обязанности горничной** | **Содержание** | **6** |  |
| Общие положения. Должностные обязанности горничных всех смен. Соблюдение технологии и стандартов работы АХС предприятия. Режим экономии расходных материалов. Экономия электроэнергии, тепла, воды. Выполнение внутренних инструкций АХС, приказов, распоряжений. Повышение квалификации горничных. | 2 | ПК 5. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| Обязанности, вменяемые горничным: 1 смены (утренней), 1 смены (дневной), схема работы супервайзеров; 2 вечерней смены. Должностные обязанности горничных ночной смены. Уборщицы служебных помещений и их должностные обязанности. | 2 |
| Внешний вид и культура поведения. Правила обслуживания гостей в гостинице. | 2 |
| **Тема 1.3. Подготовка и организация работы горничной** | **Содержание** | **10** |  |
| **1.** Подбор и комплектация средств уборки помещений. Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств. Современное уборочное оборудование и инвентарь. | 2 | ПК 5. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| **2.** Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки. Подбор и подготовка моющих средств. Подбор и подготовка инвентаря и оборудования. | 2 |
| **3.** Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям. Приемы подготовки материалов для гостей. Пользование оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы. | 2 |
| **4.**Техника безопасности и охрана труда. Основы охраны труда и гигиены. Приемы соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием. | 2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 2** «Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям». | 2 |
| **Тема 1.4. Приемка номера** | **Содержание** | **6** |  |
| **1.** Технология использования моющих средств, инвентаря и оборудования. Процедура и последовательность работы. Приемы инвентаризации белья. Технология проверки наличия и актирование утерянной собственности. Процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера. | 2 | ПК 5. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| **2.** Оставленные и забытые клиентами вещи. Журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей. Хранение забытых вещей. | 2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 3** «Технология использования моющих средств, инвентаря и оборудования.  Приемы инвентаризации белья. Хранение забытых вещей». | 2 |
| **Тема 1.5. Передача дежурства в конце смены** | **Содержание** | **6** |  |
| **1.** Процедура и порядок ведения записей о незавершенной работе. Процедура и порядок ведения записей особых пожеланий. Процедура и ведение записей ожидаемых поздних заселений и отъездов. | 2 | ПК 5. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| **2.** Процедура передачи срочных и важных сообщений. Приемы фиксирования особых происшествий или проблем. Порядок передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок. | 2 |
| **3.** Передача дежурства в конце смены. Процедуры и порядок ведения различных записей. | 2 |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа по разделу 1:**  1. Составить должностные инструкции поэтажного персонала.  2. Заполнить заявку на ремонт в инженерно-техническую службу.  3. Оформить журнал для передачи срочных и важных сообщений. | | **2** |  |
| **Раздел 2. Технология уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений** | | **56** |  |
| **Тема 2.1. Уборка номеров.** | **Содержание** | **6** |  |
| **1.** Процедура и последовательность повседневной уборки номеров. Технология использования специального оборудования для уборки. Процедура возобновления материалов для гостей. | 2 | ПК 5. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| **2.** Стандарты заправки постелей, хранения чистого и грязного белья. Процедура уведомления гостей об уборке номеров. | 2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 4** «Повседневная уборка номеров. Заправка постелей. Хранение чистого и грязного белья». | 2 |
| **Тема 2.2. Уборка ванных комнат** | **Содержание** | **6** |  |
| **1.** Ассортимент и технологии использования моющих средств. Оборудование и материалы для гостей. Процедура и последовательность уборки ванной комнаты и ее оборудования. | 2 | ПК 5. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| **2.** Процедура возобновления материалов и белья для гостей. Проверка наличия и активирование утерянной собственности. | 2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 5** «Технология уборки ванной комнаты и ее оборудования». | 2 |
| **Тема 2.3. Уборка заселенных и свободных номеров** | **Содержание** | **6** |  |
| **1.** Технология и последовательность уборки. Отличия методов уборки освободившегося номера и уборки заселенного номера. | 2 | ПК 5. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| **2.** Процедура приведения в порядок вещей клиентов, уборка посетителей, повседневная уборка. Действия в ситуации, когда гость возвращается в номер в процессе уборки. Процедура и порядок оповещения о номерах, готовых к заселению и обслуживанию. | 2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 6** «Технология и последовательность уборки освободившихся номеров. Технология и последовательность уборки заселенного номера». | 2 |
| **Тема 2.4. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров** | **Содержание** | **6** |  |
| **1.** Вечерний сервис. Подготовка комнаты ко сну гостей. Процедура приведения в порядок вещей клиентов. Приемы подготовки постели ко сну. | 2 | ПК 5. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| **2.** Процедура и порядок уборки ванной комнаты. Возобновление материалов для гостя. Методы регулирования приборов и оборудования номера. | 2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 7** «Подготовка номера ко сну». | 2 |
| **Тема 2.5. Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей)** | **Содержание** | **6** |  |
| **1.** VIP-особо важная персона Уборка в номерах, занятых VIP- гостями, как один из видов промежуточной уборки. | 2 | ПК 5. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| **2.** Дополнительная уборка номеров по просьбе клиента. Экспресс-уборка в номерах, занятых VIP- клиентами. | 2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 8** «Экспресс-уборка в номере, занятом VIP – клиентом». | 2 |
| **Тема 2.6. Обслуживание замены номеров** | **Содержание** | **6** |  |
| **1.** Процедура и порядок замены номеров. Порядок уведомления о замене номера, оформление и ведение отчетности. | 2 | ПК 5. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| Процедура замены и организации перемещения личных вещей гостя. Процедура осмотра предыдущего номера. Взаимодействие со службой приема и размещения. | 2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 9** «Обслуживание замены номеров». | 2 |
| **Тема 2.7. Генеральная уборка** | **Содержание** | **8** |  |
| **1.** Периодичность проведения генеральной уборки в номерах. Контроль качества уборки номеров. Мероприятия по косметическому ремонту в номерах. Чистка крупных предметов. Комплектация. | 2 | ПК 5. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| **2.** Специфика работы супервайзеров. Рабочие документы супервайзеров. | 2 |
| **3.** Технологический процесс контроля качества уборки номеров. Объективность в оценке качества работы горничных. Контроль качества уборки номеров. Выборочная проверка. | 2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 10** «Генеральная уборка в номерах Специфика работы супервайзеров». | 2 |
| **Тема 2.8. Уборка помещений общего пользования и административных помещений** | **Содержание** | **4** |  |
| **1.** Технология, процедуры и последовательность уборки помещений общего пользования и административных помещений. Технология применения чистящего оборудования и моющих средств. Методы обеспечения качества уборки общественных помещений. | 2 | ПК 5. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| **2.** Принципы организации уборки: повседневная и нестандартная уборка. Соблюдение мер безопасности и предотвращение потенциальных проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты. | 2 |
| **Тема 2.9. Завершение уборки** | **Содержание** | **6** |  |
| **1.** Процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки. Приемы аккуратной раскладки чистого белья на полки для хранения. Процедура хранения инвентаря для уборки. | 2 | ПК 5. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| **2.** Процедура содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки. Процедура уборки служебных помещений. | 2 |
| Комплектация тележки горничной. | 2 |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа по разделу 2:**  Составить описание процедуры уведомления гостя об уборке номера.  Составить таблицу «Отличительные признаки технологии уборки свободных и заселенных номеров».  Описать процедуру разгрузки, уборки и хранения уборочной тележки. | | **2** |  |
| **Раздел 3. Контроль качества работы службы, комплектование номеров различных категорий.** | | **8** |  |
| **Тема 3.1. Комплектация гостиничных номеров.** | **Содержание** | **8** |  |
| **1.** Обязательное оборудование гостиничных номеров различной комфортности. Стандартная комплектаций гостиниченого номера. Дополнительные принадлежности для комфортного проживания: дополнительная кровать, манеж, утюг и гладильная доска, посуда, дополнительные поостельные принадлежности, туалетные принадлежности, чайники и др.. | 2 | ПК 5. 2.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| **2.** Рекламная и печатная продукция. Дополнительная комплектация для VIP-гостей.Контроль качества уборки: номеров, гостевых и служебных зон. | 2 |
| **3.** Организация ведения листов заданий и проверочных листов. Проверка и комплектация мини-бара в гостиничном номере. | 2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 11** «Комплектация номера лаборатории "Гостиничный номер" по моделируемым заданиям для номеров различной комфортности, включая обслуживание номеров VIP-гостей». | 2 |
| **Раздел 4. Дополнительный сервис предоставляемый службой** | | **6** |  |
| **Тема 4.1. Услуги прачечной - химчистки. Технология работы и функции сотрудников прачечной-химчистки** | **Содержание** | **6** |  |
| **1.** Процесс обработки белья. Сортировка грязного белья, составление партий, в соответствии с составом, загрузкой службы и температурного режима. Инновации в организационной структуре. | 2 | ПК 5. 3.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| **2.** Современная практика аусторсинга и аутстафинга в службе хаускипинг Предоставление услуг для гостей. Химчистка, стирка и глажение. Бланки заказов. | 2 |
| **3.** Использование сторонних служб для нужд службы хаускипинг. Инновационные материалы. Уменьшение издержек. Вклад службы хаускипинг в охрану окружающей среды. | 2 |
| **Учебная практика**  **Виды работ**  -оформление заявки на устранение; технических неисправностей в номере;  -выполнение комплектации уборочной тележки;  -выполнение экспресс уборки;  -выполнение генеральной уборки номера;  -выполнение текущей уборки; -выполнение контроля качества уборки в номере;  -выполнение комплектации и пополнения номеров сервисными принадлежностями;  -выполнение процедуры оформления забытых вещей;  -ознакомление с организацией административно- хозяйственной службы гостиницы;  -отработка технологии уборки свободных и заселенных гостиничных номеров;  -отработка процедуры приема и сдачи гостиничного номера;  -отработка процедуры осуществления смены постельного белья в закрепленных номерах. | | **144** | ПК 5. 1.  ПК 5.2.  ПК 5.3.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 |
| **Всего** | | **252** |  |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Учебные кабинеты:

1) организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Тренинговые кабинеты:

1) информатики и информационно-коммуникационных технологий;

2) гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- справочная и нормативная документация, образцы бланков-заказов, актов, анкет, договоров

комплект бланков документации;

- комплект учебно-методической документации;

- наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.)

Технические средства обучения:

телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

Тренинговый кабинет: Гостиничный номер (стандартный с двумя кроватями)

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Кол-во единиц на 15 рабочих мест |
|  | Кровать одноместная | 2 шт. |
|  | Прикроватные тумбочки | 2 шт. |
|  | Настольная лампа (напольный светильник) | 1 шт. |
|  | Бра | 2 шт. |
|  | Мини – бар | 1 шт. |
|  | Стол | 1 шт. |
|  | Кресло | 2 шт. |
|  | Стул | 1 шт. |
|  | Зеркало | 1 шт. |
|  | Шкаф | 1 шт. |
|  | Телефон | 1 шт. |
|  | Верхний светильник | 1 шт. |
|  | Кондиционер | 1 шт. |
|  | Телевизор | 1 шт. |
|  | Гладильная доска | 1 шт. |
|  | Утюг | 1 шт. |
|  | Душевая кабина | 1 шт. |
|  | Унитаз | 1 шт. |
|  | Раковина | 1 шт. |
|  | Зеркало в ванной комнате | 1 шт. |

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения | Кол-во единиц на 15 рабочих мест | |
| для индивидуального пользования | для группового использования |
| 1. | Одеяло | 2 шт. | 2 шт. |
| 2. | Подушка | 2 шт. | 2 шт. |
| 3. | Покрывало | 2 шт. | 2 шт. |
| 4. | Комплект постельного белья | 2 шт. | 4 шт. |
| 5. | Шторы | 2 шт. | 2 шт. |
| 6. | Напольное покрытие | 1 шт. | 1 шт. |
| 7. | Укомплектованная тележка горничной | 1 шт. | 1 шт. |
| 8. | Ершик для унитаза | 1 шт. | 1 шт. |
| 9. | Ведерко для мусора | 1 шт. | 1 шт. |
| 10. | Держатель для туалетной бумаги | 1 шт. | 1 шт. |
| 11. | Стакан | 2 шт. | 2 шт. |
| 12. | Полотенце для лица | 2 шт. | 2 шт. |
| 13. | Полотенце для тела | 2 шт. | 2 шт. |
| 14. | Полотенце для ног | 2 шт. | 2 шт. |
| 15. | Салфетка на раковину | 2 шт. | 2 шт. |
| 16. | Полотенце коврик | 1 шт. | 1 шт. |
| 17. | Парфюмерно-косметические принадлежности | 2 комплекта | 15 комплектов |
| 18. | Пылесос | 1 шт. | 1 шт. |

**3.2. Информационное обеспечение обучения**.

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

**3.2.1 Печатные издания**

**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»

**Основные источники:**

1. Потапова И. И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (3-е издание), учебник. — М.: Издательство Академия, 2019. — 320 с.
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1
3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1

**3.2.2 электронные издания (электронные ресурсы)**

1. www.booking.ru

2. www.tripadvizor.ru

3. www.russiatourism.ru

4. www.turist.rbc.ru

5. www.news.turizm.ru

6. www.tourlib.net

7. www.tourism.ru

8. www.prohotel.ru

9. www.prootel.ru

**3.2.3 Дополнительные источники:**

1. Арбузова И.Ю. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебник Москва.2012
2. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание. Учебное пособие.2012
3. Денисенко А.В., Сенин В.С. Гостиничный бизнес : классификация гостиниц и других средств размещения.2012
4. Журналы периодического издания:

* «Отель»,
* «Пять звезд»,
* «PRO отель»,
* «Гостиница и ресторан»

**3.3 Организация образовательного процесса**

Профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная)» предшествовало освоение дисциплин «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле», «Технология и организация туристической деятельности», ПМ.03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

Профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная)» относится к профессиональному учебному циклу. Модуль направлен на освоение профессиональных компетенций.

[Организация](http://professional_education.academic.ru/1820/%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF) образовательного процесса в образовательном учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий.

**3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических работников наличие среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена или высшего образования - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

При отсутствии педагогического образования допускается дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения.

Педагогические работники (включая преподавателя) обязаны проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Требования к опыту практической работы. Опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и (или) соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) обязателен для преподавания по профессиональному учебному циклу программ среднего профессионального образования и при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). При этом объем (длительность) данного опыта не устанавливается.

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

**Контроль** **и оценка** результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 5. 1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице | 75% правильных ответов  Оценка процесса  Оценка результатов | Тестирование  Собеседование  Экзамен |
| Экспертное наблюдение  Оценка процесса  Оценка результатов | Лабораторная работа  Ролевая игра  Ситуационная задача  Практическая работа |
| Экспертное наблюдение | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Оценка результата | Тестирование |
| Оценка результата | Ситуационная задача |
| Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Оценка результата | Собеседование |
| Оценка результата | Ситуационная задача |
| Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Оценка результата | Собеседование |
| Оценка результата | Ситуационная задача |
| Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 4  Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Оценка результата | Собеседование |
| Оценка результата | Ситуационная задача |
| Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Оценка результата | Тестирование |
| Оценка результата | Ситуационная задача |
| Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Оценка результата | Собеседование |
| Оценка результата | Ситуационная задача |
| Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Оценка результата | Тестирование |
| Оценка результата | Ситуационная задача |
| Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | Оценка результата | Тестирование |
| Оценка результата | Ситуационная задача |
| Оценка процесса | Ролевая игра |
| ПК 5. 2. Осуществлять контроль качества уборки номеров, ванных комнат, помещений общего пользования и служебных помещений; | 75% правильных ответов  Оценка процесса  Оценка результатов | Тестирование  Собеседование  Экзамен |
| Экспертное наблюдение  Оценка процесса Оценка результатов | Лабораторная работа  Ролевая игра  Ситуационная задача  Практическая работа |
| Экспертное наблюдение | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 5. 3. Оказывать дополнительные услуги проживающим в гостинице | 75% правильных ответов  Оценка процесса  Оценка результатов | Тестирование  Собеседование  Экзамен |
| Экспертное наблюдение  Оценка процесса Оценка результатов | Лабораторная работа  Ролевая игра  Ситуационная задача  Практическая работа |
| Экспертное наблюдение | Практическая работа  Виды работ на практике |