Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

 «Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

****

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММАпрофессионального модуля**

**ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

специальность

среднего профессионального образования

**46.02.14 Гостиничное дело**

Чебоксары 2022

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и на основе ПООП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело  | УТВЕРЖДЕНАПриказом №353от "30" августа 2022 г. . |

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦК социально-экономических и юридических дисциплин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
| Разработчик:Живойкина Е.С., преподаватель"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. |  |
| СОДЕРЖАНИЕ1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ |  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ |  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ  |  |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  |  |
| 5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДАННОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

***1.1. Область применения рабочей программы***

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695Горничная является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14Гостиничное дело, требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по профессии 11695 Горничная

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

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии 11695 Горничная и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные 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 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей |
| 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 |
| ПК 1.1. | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 1.2. | Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 1.3. | Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. |
| ПК 2.1. | Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 2.2. | Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 2.3. | Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |
| ПК 3.1. | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 3.2. | Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 3.3. | Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |
| ПК 4.1. | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 4.2. | Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 4.3. | Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля будут освоены следующие действия, умения и знания:

***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 актировании;

- хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами;

- составления отчета о движении номерного фонда;

***уметь:***

- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;

- производить текущую уборку номерного фонда;

- осуществлять экипировку номерного фонда;

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

- вести документацию по текущей уборке номерного фонда;

***знать:***

- правила пользования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;

- правила обработки различных поверхностей номерного фонда;

- правила подбора и использования уборочного инвентаря;

- правила и методы текущей уборки номерного фонда;

- процедуру выезда гостя;

- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;

- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;

- требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;

- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.

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

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 424

Из них на освоение МДК

- МДК 05.01 – 274 часа,

на практики:

- учебную 72 часа

- производственную 72 часа

самостоятельная работа -22 часа

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

***2.1. Структура 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 | производственнаячасов(если предусмотрена рассредоточенная практика) |
| всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая проект (работа), часов | всего, часов | в т.ч., курсовой проект (работа), часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ОК.01,02,03,04,05,06,07,09,10ПК 5.1.5.2 | Раздел 1. Выполнение работ по профессии Горничная | **394** | 252 | 124 | - | 22 | - | 72 | 72 |
| ОК.01,02,03,04,05,06,07,09,10ПК 5.1.5.2 | Учебная практика, часов  | **72** |  |
| ОК.01,02,03,04,05,06,07,09,10ПК 5.1.5.2 | Производственная практика (по профилю специальности), часов | **72** |  |
|  | **Всего:** | **424** | **274** | **130** | **-** | **22** |  | **72** | **72** |

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

| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся** | **Уровень освоения** | **Объем часов** | **Коды профессиональных общих компетенций** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |  |
| **Раздел 1. Выполнение работ по профессии Горничная** | **424** |  |
| **МДК.05.01 Организация производственной деятельности горничной** | **424** |  |
| **Тема 1.1. Роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| 1. Характеристика и назначение основных служб гостиницы. Роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия | 2 | 6 | ПК 3. 1. ОК1- ОК3 |
| 2. Виды гостиничных помещений. Технология работы поэтажного персонала | 2 | ПК 3. 1. ОК1- ОК3 |
| **Тема 1.2. Подготовка и организация работы горничной** | **Содержание учебного материала** | **32** |  |
| 1. Должностные обязанности горничных всех смен.  |  2 | 6 | ОК 01-07 |
| 2. Уборщицы служебных помещений и их должностные обязанности.  | 2 | 4 | ОК 01-07 |
| 3. Правила поведения и стандарты для горничных | 2 | 4 | ОК 01-07 |
| 4. Инвентарь для сухой и влажной уборки. Уборочная техника. Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств | 2 | 4 | ОК 01-07 |
| 5. Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки. Подбор и подготовка моющих средств. Подбор и подготовка инвентаря и оборудования. Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям. Приемы подготовки материалов для гостей | 2 | 6 | ОК 01-07 |
| 6. Техника безопасности и охрана труда. Основы охраны труда и гигиены. Приемы соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием | 2 | 4 | ОК 01-07 |
| 7. Правила противопожарной безопасности. Действия работников гостиницы в чрезвычайных ситуациях | 2 | 4 | ОК 01-07 |
| **Тематика практических занятий** | **28**  |  |
| **Практическое занятие №1**Разработка стандартов для горничных  | 4 | ОК 01-07 |
| **Практическое занятие №2** Отработка навыков работы с профессиональным уборочным оборудованием | 4 | ОК 01-07 |
| **Практическое занятие №3** Анализ профессиональных моющих и чистящих средств разных производителей | 4 | ОК 01-07 |
| **Практическое занятие №4** Подбор и комплектация средств для уборки помещений | 4 | ОК 01-07 |
| **Практическое занятие №5** Комплектация тележки горничной  | 4 | ОК 01-07 |
| **Практическое занятие №6** Составление алгоритма действий персонала гостиницы в чрезвычайных ситуациях | 4 | ОК 01-07 |
| **Практическое занятие №7** Моделирование чрезвычайных ситуаций | 4 | ОК 01-07 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **10** | ОК 01-07 |
| **Самостоятельная работа №1** Подготовить презентацию на тему: «Профессиональное оборудование, используемое в гостиницах» | 2 | ОК 01-07 |
| **Самостоятельная работа №2** Подготовить презентацию по теме: «Инвентарь для уборки, используемый в гостиницах» | 2 | ОК 01-07 |
| **Самостоятельная работа №3** Подготовить презентацию на тему: «Профессиональные моющие средства» | 2 | ОК 01-07 |
| **Самостоятельная работа №4** Составить список номеров телефонов служб экстренной помощи | 2 | ОК 01-07 |
| **Самостоятельная работа №5** Подготовить доклад на тему: «Белье и предметы личной гигиены для предоставления гостям» | 2 | ОК 01-07 |
| **Тема 1.3. Уборка номеров** | **Содержание учебного материала** | **28** |  |
| 1.Правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы. Ключевое хозяйство. Методы предотвращения гостиничных краж | 2 | 6 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| 2.Процедура и последовательность уборки номеров: влажной уборки забронированных номеров, ежедневной текущей уборки | 2 | 4 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| 3.Процедура и последовательность уборки номеров после выезда гостей | 2 | 4 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| 4.Процедура и последовательность уборки номеров: промежуточной уборки, генеральной уборки | 2 | 4 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| 5.Процедура и порядок уборки ванной комнаты. Стандарты заправки кроватей в гостинице | 2 | 4 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| 6. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров. Подготовка комнаты ко сну гостей. Приемы подготовки кровати ко сну. Возобновление материалов для гостя. Методы регулирования приборов и оборудования номера | 2 | 2 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| 7. Контроль качества уборки номеров. Процедура оповещения о номерах, готовых к заселению и обслуживанию. Процедура уведомления гостей об уборке номеров. Мероприятия по устранению технических неисправностей в номерном фонде гостиницы | 2 | 4 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| **Тематика практических занятий** | **39** |  |
| **Практическое занятие №8** Решение ситуационных задач по ключевому хозяйству и методам предотвращениям краж | 3 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| **Практическое занятие №9** Деловая игра «Принятие и передача оперативной информации о занятости номерного фонда» | 3 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| **Практическое занятие №10** Отработка навыков по уборке ванной комнаты | 3 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| **Практическое занятие №11** Отработка навыков по заправке кроватей в соответствии со стандартом гостиницы | 3 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| **Практическое занятие №12** Моделирование ситуации «Влажная уборка забронированного номера»  | 4 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| **Практическое занятие №13** Моделирование ситуации «Проведение ежедневной уборки номера» | 4 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| **Практическое занятие №14** Моделирование ситуации «Проведение уборки номера после выезда гостя» | 4 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| **Практическое занятие №15** Моделирование ситуации «Проведение промежуточной уборки номера» | 4 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| **Практическое занятие №16** Моделирование ситуации «Проведение генеральной уборки номера» | 4 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| **Практическое занятие №17** Моделирование ситуации «Контроль качества уборки номеров» | 3 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| **Практическое занятие №18** Моделирование ситуации «Вечерний сервис» | 4 | ПК 3.2. ОК4- ОК10 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **10** |  |
| **Самостоятельная работа №6** Составить алгоритм последовательности повседневной уборки | 2 | ОК 01-07 |
| **Самостоятельная работа №7** Выполнить фигурки из полотенец | 2 | ОК 01-07 |
| **Самостоятельная работа №8** Составить таблицу «Отличительные признаки технологии уборки свободных и заселенных номеров» | 2 | ОК 01-07 |
| **Самостоятельная работа №9** Составить алгоритм действий при проведении генеральной уборки в номерах | 2 | ПК 5.1. |
| **Самостоятельная работа №10** Составить перечень средств и инвентаря для осуществления экспресс-уборки | 2 | ПК 5.1. |
| **Тема 1.4.** **Обслуживание замены номера** | **Содержание учебного материала**  | **6** |  |
| 1. Процедура и порядок замены номеров. Порядок уведомления гостя о замене номера. Порядок оформления отчетности о замене номера.  | 2 | 4 | ПК 5.1. |
| 2. Процедуры организации перемещения личных вещей гостя. Процедуры осмотра оставляемого номера и актирования (в случае необходимости). Формы взаимодействия со Службой прием и размещения. | 2 | 2 | ПК 5.1. |
| **Тематика практических занятий** | **4** |  |
| **Практическое занятие №19** Моделирование ситуации «Обслуживание замены номера» | 4 | ОК 01-07 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 4 |  |
| **Самостоятельная работа №11** Описать процедуру осмотра предыдущего номера после перемещения клиента в другой номер | 4 | ОК 01-07 |
| **Тема 1.5****Приемка номера** | **Содержание учебного материала**  | **14** |  |
| 1. Процедура и последовательность приемки номера | 2 | 2 | ОК 01-07 |
| 2. Приемы инвентаризации белья. Технология проверки наличия и актирование утерянной собственности | 2 | 4 | ОК 01-07 |
| 3. Процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера | 2 | 2 | ОК 01-07 |
| 4. Оставленные и забытые клиентами вещи. Журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей. Хранение забытых вещей.  | 2 | 4 | ОК 01-07 |
| 5. Порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования | 2 | 2 | ОК 01-07 |
| **Тематика практических занятий** | **20** |  |
| **Практическое занятие №20** Моделирование ситуации «Приемка номера после выезда гостя» | 4 | ОК 01-07 |
| **Практическое занятие №21** Оформление журнала на забытые и оставленные вещи  | 4 | ОК 01-07 |
| **Практическое занятие №22** Моделирование ситуации«Действии горничной при обнаружении, оставленных вещей в номере после выезда гостя» | 6 | ОК 01-07 |
| **Практическое занятие №23** Моделирование ситуации «Порча имущества и оборудования в гостинице»  | 6 | ОК 01-07 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** | ОК 01-07 |
| **Самостоятельная работа №12** Составить алгоритм действий при обнаружении забытых вещей | 4 | ОК 01-07 |
| **Тема 1.6.****Уборка помещений общего пользования и административных помещений** | **Содержание учебного материала** | **10** |  |
| 1. Технология процедуры и последовательность работ по уборке помещений общего пользования  | 2 | 4 | ОК 01-07 |
| 2. Технология процедуры и последовательность работ по уборке административных помещений.  | 2 | 4 | ОК 01-07 |
| 3. Процедура ухода за растениями и цветами. Соблюдение мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты | 2 | 2 | ОК 01-07 |
| **Тематика практических занятий** | **16** |  |
| **Практическое занятие №24 Моделирование** ситуации «Уборка главного входа в гостиницу, центрального холла, гардероба» | 6 | ОК 01-07 |
| **Практическое занятие №25** Моделирование ситуации «Уборка зоны ресторана, кафе, лобби-бара» | 6 | ОК 01-07 |
| **Практическое занятие №26** Моделирование ситуации «Уборка служебных помещений персонала службы приема и размещения (Backoffice)» | 4 | ОК 01-07 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |  |
| **Самостоятельная работа №13** Составить алгоритм уборки помещений общего пользования и административных помещений | 4 | ОК 01-07 |
| **Тема 1.7.****Завершение уборки** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| 1.Процедура разгрузки, уборки и хранения тележки | 2 | 2 | ОК 01-07 |
| 2. Процедура хранения инвентаря для уборки. Процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяемого для уборки. | 2 | 2 | ОК 01-07 |
| **Тематика практических занятий** | **4** | ОК 01-07 |
| **Практическое занятие №27** Моделирование ситуации «Завершение уборки»  | 4 | ОК 01-07 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |  |
| **Самостоятельная работа №14** Описать процедуры разгрузки, уборки и хранения уборочной тележки | 4 | ОК 01-07 |
| **Тема 1.8.Стирка и чистка одежды (вещей) гостя** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| 1. Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки). Процедуры сдачи-приемки вещей в стирку и чистку | 2 | 2 | ПК 5.2. |
| 2. Процедура оказания иных услуг по чистке и стирке (глажению, восстановлению формы и т.д.), а также мелкому ремонту (пуговицы, молнии, штопание и т.д.) одежды и вещей гостя | 2 | 2 | ПК 5.2. |
| **Тематика практических занятий** | **10** |  |
| **Практическое занятие №28** Моделирование ситуации: «Прием и оформление заказов на услуги прачечной-химчистки».  | 4 | ОК 01-07 |
| **Практическое занятие №29** Моделирование ситуации: «Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды)» | 4 | ПК 5.2. |
| **Практическое занятие №30** Моделирование ситуации: «Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги (мелкий ремонт)» | 2 | ПК 5.2. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** |  |
| **Самостоятельная работа №15** Подготовить презентацию на тему: «Оборудование прачечных-химчисток в современных гостиницах» | 2 | ОК 01-07 |
| **Тема 1.9.****Передача дежурства в конце смены** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| 1. Процедура и порядок ведения записей о незавершенной работе (услугах). Процедура и порядок ведения записей особых пожеланий гостей. Процедура и ведение записей ожидаемых поздних заселений и отъездов. Процедура передачи срочных и важных сообщений. Приемы фиксирования особых происшествий или проблем | 2 | 2 | ПК 3.3 ОК4- ОК10 |
| 2. Усвоение порядка передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок (проверка оборудования. материалов, комплектности и отчетности) | 2 | 2 | ПК 3.3 ОК4- ОК10 |
| **Тематика практических занятий** | **9** |  |
| **Практическое занятие №31** Оформление журнала для передачи срочных и важных сообщений  | 4 | ПК 3.3 ОК4- ОК10 |
| **Практическое занятие №32** Моделирование деловой ситуации «Передача дежурства в конце смены» | 5 | ПК 3.3 ОК4- ОК10 |
| **Учебная практика** **Виды работ** 1.Общее ознакомление с организацией- прохождение инструктажа по охране труда;- анализ организационной структуры служб, участвующих в обслуживании гостей в процессе проживания;- анализ стандартов гостиницы;- анализ должностной инструкции горничной.2. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности, действий работников в чрезвычайных ситуациях- анализ стандартов действий работников в чрезвычайных ситуациях;- анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;3. Подготовка и организация работы горничной-укомплектовать рабочую тележку и инвентарь для работы;-анализ моющих средств, инвентаря и оборудования, используемого на данном предприятии;4. Выполнение различных видов уборочных работ:- влажной уборки забронированных номеров;-ежедневная текущая уборка номеров;- уборка после выезда гостей; - промежуточная уборка;-вечерний сервис; -генеральная уборка номеров; -уборка помещений общего пользования;-уборка служебных помещений;- анализ технологию выполнения гостевых заказов на услуги прачечной-химчистки.5. Приемка номера. Передача дежурств в конце смены.- приемку номеров после выезда клиента;- анализ стандартов действий работников при обнаружении забытых вещей;-выполнение процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки | **72** | ОК 01,02,03,04,05,06,07,09,10ПК 1.1,1.2,1.3ПК 2.1.,2.2.,2.3ПК 3.1,3.2,3.3ПК 4.1,4.2,4.3 |
| **Производственная практика** **Виды работ** 1.Вводный инструктаж.-прохождение инструктаж по технике безопасности-изучение видов гостиничных помещений.-изучение организации рабочего места специалистов и рабочих службы обслуживания номерного фонда.-изучение требований к устройству и содержанию помещений гостиниц.-изучение требований по санитарному содержанию помещений гостиницы2.Подготовка горничной к работе-укомплектовка тележки горничной.3.Выполнение ежедневной текущей уборки жилого номера.-выполнение ежедневной текущей уборки мест общего пользования.-выполнение экспресс - уборки жилого номера.-выполнение генеральной уборки жилого номера.-уборка забронированных номеров.-уборка полов и ковровых покрытий с использованием уборочных машин.-выполнение сухой и влажной уборки жилого номера.4.Работа с гладильными машинами и пароочистителем. | **72** | ОК 01,02,03,04,05,06,07,09,10ПК 1.1,1.2,1.3ПК 2.1.,2.2.,2.3ПК 3.1,3.2,3.3ПК 4.1,4.2,4.3 |
| **Дифференцированный зачет по модулю****Дифференцированный зачет по УП****Дифференцированный зачет по ПП****Экзамен по модулю** | **4****4****4****1** |  |
| **Всего** | **424** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

**3.  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

***3.1. Материально-техническое обеспечение***

Реализация программы предполагает наличие тренингового кабинета «Гостиничный номер»

Оборудование тренингового кабинета и рабочих мест:

Бра, верхний светильник, гладильная доска, душевая кабина , зеркало, кондиционер, кресло, кровать одноместная, мини – бар, настольная лампа (напольный светильник), прикроватные тумбочки, пылесос, раковина, стол,
стул, телевизор, телефон, унитаз, утюг, шкаф, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья, шторы, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ершик для унитаза, ведерко для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, салфетка на раковину, полотенце коврик, санитарно – гигиенические принадлежности.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1.Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

 2. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

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

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

5. Ляпина И. Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник для нач. проф. образования/ И.Ю. Ляпина; под ред. А.Ю. Ляпина. – 6-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с.

6. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-04589-

 7.Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. – 256 с.

**3.3. Организация образовательного процесса**

Теоретическое и практическое обучение проводится в условиях учебного кабинета, лаборатории в соответствии с учебным расписанием.

Освоению ПМ.05 Выполнение работ по профессии 43.02.14. Горничная предшествуют дисциплины общего профессионального цикла: ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия; ОП.11 Профессиональная этика и этикет

Овладение видом профессиональной деятельности происходит посредством внедрения в учебный процесс инновационных образовательных и производственных технологий обучения.

Учебная практика по данному модулю обеспечивает практико-ориентированную подготовку и проводится на базе государственных и коммерческих организаций, соответствующих профилю подготовки обучающегося. Учебная практика проводится концентрированно в соответствии с графиком учебного процесса.

**3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии 43.02.14 Горничная (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональных стандартах.

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии 43.02.14 Горничная, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии 43.02.14. Горничная в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

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

| Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля | Оцениваемые знания и умения, действия | Методы оценки  | Критерии оценки |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Раздел 1. Выполнение работ по профессии 11695 Горничная*** |
| ПК 5.1.Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице | ЗнанияПравила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы;правила комплектации тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки; ассортимент и технологии использования моющих средств, оборудования и материалов для гостей при уборке уборки номеров, ванной комнаты, помещений общего пользования и административных помещений; приемы подготовки материалов для гостей и их возобновления; технология использования специального оборудования для уборки; процедура и последовательность уборки номеров;процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера;порядок выноса мусора и подносов; стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья; процедура обслуживания гостей: контроль качества подготовки номера; процедура и последовательность уборки помещений общего пользования и административных помещений; раскладки чистого белья на полки для хранения;процедуры хранения инвентаря для уборки; процедуру уведомления об обслуживании номеров; процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки, инвентаря и оборудования; процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки; правила пожарной безопасности;действия в чрезвычайных ситуациях; | Письменное и устное тестированиеЭкзамен | 61% правильных ответовОценка процессаОценка результатов  |
| УменияПользоваться оперативной информацией о заполняемости гостиницы; комплектовать тележку горничной: профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям;выполнять процедуры и последовательность влажной уборки забронированных номеров, ежедневной текущей уборки номеров, уборки номеров после выезда гостей, промежуточной уборки, генеральной уборки;заправлять постели в соответствии со стандартом гостиницы;сортировать бывшее в употребление белье и сдавать его в стирку;  вести учет и контроль правильного использования белья; подготавливать номер ко сну (вечерний сервис); обслуживать замену номеров;соблюдать качество обслуживания: чистоту номере (ванной комнате, других помещениях) и подготовленность помещений для гостей; выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; проверять рабочее состояние бытовых приборов и оборудования номера;соблюдать технику безопасности на рабочем месте;выполнять процедуру завершения уборки | Практические заданияИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
| Действия Использование оперативной информации о заполняемости гостиницы;комплектация тележки горничной профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям;проведение влажной уборки забронированных номеров, ежедневной текущей уборки номеров, уборки номеров после выезда гостей, промежуточной уборки, генеральной уборки;азаправка кровати в соответствии со стандартом гостиницы; подготовка номера ко сну (вечерний сервис);обслуживание замены номеров; соблюдение качества обслуживания;выполнение технологии использования моющих средств, инвентаря и оборудования;проверка рабочего состояние бытовых приборов и оборудования номера;соблюдение техники безопасности на рабочем месте;выполнение процедуры завершения уборки | Практическая работаВиды работ на практике | Экспертное наблюдение |
| 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги | Знания Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки); процедура передачи-приемки вещей одежды в стирку и чистку;правила приема заказов от проживающих на бытовые услуги | Письменное и устное тестированиеЭкзамен | 61% правильных ответовОценка процессаОценка результатов  |
| УменияПринимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки);принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение | Практические заданияИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
| ДействияПрием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги | Практическая работаВиды работ на практике | Экспертное наблюдение |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | *Знания*Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;методы работы в профессиональной и смежных сферах;структура плана для решения задач;порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | СобеседованиеЭкзамен | Оценка процессаОценка результатов  |
| *Умения*Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;составлять план действия, определять необходимые ресурсы;владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;реализовывать составленный план;оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Практические заданияИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
|  | *Действия*Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах;проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;определение этапов решения задачи;определение потребности в информации;осуществление эффективного поиска;выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных; -разработка детального плана действий;оценка рисков на каждом шагу;оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации;внесение предложений по критериям оценки и рекомендаций по улучшению плана | Практические заданияИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | *Знания*Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;приемы структурирования информации;формат оформления результатов поиска информации ии | СобеседованиеЭкзамен | Оценка процессаОценка результатов  |
| *Умения*Определять задачи поиска информации;определять необходимые источники информации;планировать процесс поиска;структурировать получаемую информацию;выделять наиболее значимое в перечне информации;оценивать практическую значимость результатов поиска;оформлять результаты поиска | Практические заданияИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
| *Действия*Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты;структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;интерпретировать полученную информацию в контексте профессиональной деятельности | Практическая работаИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | *Знания*Содержание актуальной нормативно-правовой документации;современная научная и профессиональная терминология;возможные траектории профессионального развития и самообразования | Собеседование.Экзамен | Оценка процесса.Оценка результатов  |
| *Умения*Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Практическая работаИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
|  | *Действия*Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности);применение современной научной профессиональной терминологии;определение траектории профессионального развития и самообразования | Практическая работаЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | *Знания*Психология коллектива;психология личности;основы проектной деятельности | СобеседованиеЭкзамен | Оценка процессаОценка результатов |
| *Умения*Организовывать работу коллектива и команды;взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Практическая работаИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
| *Действия*Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач;планирование профессиональной деятельность | Практическая работаИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | *Знания*Особенности социального и культурного контекста;правила оформления документов | СобеседованиеЭкзамен | Оценка процессаОценка результатов  |
| *Умения*Излагать свои мысли на государственном языке;оформлять документы | Практическая работаИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
| *Действия*Грамотное устное и письменное изложение свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке;проявление толерантность в рабочем коллективе | Практическая работаИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | *Знания*Сущность гражданско-патриотической позиции;общечеловеческие ценности;правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности | СобеседованиеЭкзамен | Оценка процессаОценка результатов  |
| *Умения*Описывать значимость своей профессии;презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Практическая работаИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
|  | *Действия*Понимание значимость своей профессии (специальности);демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей | Практическая работаРолевые игрыСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | *Знания*Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;пути обеспечения ресурсосбережения | СобеседованиеЭкзамен | Оценка процессаОценка результатов  |
| *Умения*Соблюдать нормы экологической безопасности;определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Практическая работаИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
| *Действия*Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;обеспечение ресурсосбережения на рабочем месте | Практическая работаИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | *Знания*Современные средства и устройства информатизации;порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности | СобеседованиеЭкзамен | Оценка процессаОценка результатов  |
| *Умения*Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;-использовать современное программное обеспечение | Практическая работаИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
| *Действия*Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности | Практическая работаИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
| ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | *Знания*Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;особенности произношенияправила чтения текстов профессиональной направленности | СобеседованиеЭкзамен | Оценка процесса.Оценка результатов  |
| *Умения*Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);понимать тексты на базовые профессиональные темы;участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Практическая работаИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |
|  | *Действия*Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;ведение общения на профессиональные темы | Практическая работаИмитационные ситуацииСитуационные задачиЭкзаменВиды работ на практике | Оценка результатовОценка результатовОценка результатовОценка результатов Экспертное наблюдение |