



Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 04. Выполнение работ по профессии 11695 Горничная
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

2023 г

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.04 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная в соответствии с профессиональными компетенциями.

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, соответствующие ему профессиональные компетенции, и 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	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 13	Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса, оказания услуг населению
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 17	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 18	Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости.

1.2.3 Перечень профессиональных компетенций

ПК 4.1.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
---------	---

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<p>иметь практический опыт</p>	<ul style="list-style-type: none"> -комплектования тележки горничной для различных видов уборки; -проверки исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; -уборки номера; -выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде; -проверки наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; -приема номера при выезде гостя; -сдачи в стирку текстиля; -мытья окон, витражей, элементов декора номерного фонда; -чистки вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда; -чистки ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде; -чистки стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; -производить различного вида уборки в номерном фонде; -осуществлять экипировку номерного фонда; - производить проверку рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда -вести документацию по различным видам уборки номерного фонда; -подбирать моющие средства и с использованием 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; -пользоваться моющими и чистящими средствами в соответствии с видами уборок; -решать возникающие проблемы с гостем в пределах своих полномочий; -работать с ключевым хозяйством.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> -правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; -правила обработки различных поверхностей номерного фонда; -правила подбора и использования уборочного инвентаря; -правила и методы уборки номерного фонда; -процедуры 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 на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего часов – 156 часов

в том числе в форме практической подготовки – 106 часов.

Из них на освоение МДК – 132 часа,

в том числе самостоятельная работа – 2 часа,

на практики, в том числе учебная – 36 часов,

производственная – 36 часов,

консультации – 12 часов

Экзамен по МДК.04.01 – 6 часов

Экзамен по модулю – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессион. общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Практики	ПА, консультации	Самостоятельная работа
				Обучение по МДК			Практики				
				Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 4.1 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Организация работы функциональных процессов в административно-хозяйственной службе	72	50	58	34	-	-	-	12	2	
	Учебная практика	36	-				36	-	-	-	
	Производственная практика	36	-				-	36	-	-	
	Консультации	6	-						6		
	Экзамен по модулю	6	-						6		
	Всего:	156	50	58	34	-	36	36	24	2	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 11695 ГОРНИЧНАЯ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1 Организация функциональных процессов в административно-хозяйственной службе.		72
МДК 04.01 Организация деятельности горничной		58
Тема 1.1. Теоретические основы гостиничной деятельности	Содержание	6
	Введение. История развития гостиничных услуг.	2
	Стандарты качества обслуживания в гостинице. Стандарты внешнего вида. Стандарты поведения обслуживающего персонала.	2
	Служба хозяйственного обеспечения и обслуживания отеля. Организационная структура гостиничного предприятия.	2
Тема 1.2. Технология и организация уборки номеров	Содержание	52
	Технология работы поэтажного персонала.	2
	Жилая часть гостиницы и ее обслуживание. Типы гостиничных номеров.	2
	Ключевое хозяйство АХС. Контроль за служебными ключами.	2
	Комплектация тележки горничной.	2
	Последовательность в процессе уборки номера.	2
	Условия порядка устранения технических неисправностей в номере.	2
	Виды уборки номеров.	2
	Схемы работы горничных и уборщиков служебных помещений в различных сменах (утренней, вечерней, ночной)	2
	Оставленные и забытые гостями вещи.	2
	Практические занятия	34
	Практическое занятие №1 Виды инструктажа. Противопожарная безопасность	2
	Практическое занятие №2 Составление инструктажа по технике безопасности в гостинице.	2
	Практическое занятие №3 Деловая игра «Проведение собеседования при приеме на работу в АХС»	2
Практическое занятие №4 Составить сравнительную таблицу должностных обязанностей горничных всех уровней.	2	
Практическое занятие №5 Составить отчет о занятости номерного фонда в гостинице 50 номеров.	2	
Практическое занятие №6 Способы комплектации тележки горничной.	2	

	Практическое занятие №7 Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям.	2
	Практическое занятие №8 Порядок устранения неисправностей в номере.	2
	Практическое занятие №9 Составление графика работы горничных и уборщиков служебных помещений.	2
	Практическое занятие №10 Составление алгоритма работы горничной в случае если гость в номере.	2
	Практическое занятие №11 Экспресс-уборка в номере, занятом VIP – клиентом.	2
	Практическое занятие №12 Алгоритм действий горничной при забытых и оставленных вещах.	2
	Практическое занятие №13 Составление инструктажа по применению моющих и чистящих средств.	2
	Практическое занятие №14 Технология уборки ванной комнаты и ее оборудования.	2
	Практическое занятие №15 Произвести расчет средств личной гигиены по номерам.	2
	Практическое занятие №16 Составление текста-напоминания гостям о необходимости защиты окружающей среды во время проживания в гостинице.	2
	Практическое занятие №17 Деловая игра «Ситуации с гостями».	2
	Самостоятельная работа	2
	Работа с нормативными документами по санитарно-гигиеническим нормам, предъявляемым к гостиницам	2
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	12
	Учебная практика Виды работ Подбирать и комплектовать тележку горничной для работы. Производить текущую уборку и уборку после выезда гостя Применять моющие средства и оборудование для уборки номерного фонда Вести документацию по уборке номерного фонда.	36
	Производственная практика Виды работ Выявление дефектов и поломок мебели и оборудования в номерном фонде. Производить различные виды уборочных работ. Комплектация номерного фонда расходными материалами. Сдача в стирку текстиля и вещей гостя.	36
	Квалификационный экзамен	12
	ИТОГО	156

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Освоение программы профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная, осуществляется в учебном кабинете «Организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Техническое оснащение:

- Освещение: потолочный и напольный светильник, прикроватный светильник, выключатель, освещение у входа в номер и у изголовья кровати, фонарь карманный электрический
- Телевизор
- Оснащение мебелью и инвентарем
- Кровать двуспальная 160x190 см
- Комплект постельных принадлежностей и белья: простыня, пододеяльник, наволочки
- Прикроватный коврик у каждой кровати при отсутствии ковров или коврового покрытия
- Прикроватная тумбочка у каждого спального места
- Шкаф с полками с вешалкой и плечиками
- Стулья не менее одного на проживающего
- Плотные занавеси и жалюзи, обеспечивающие затемнение помещения
- Зеркало большого размера
- Кувшин для воды и стакан
- Ключ для открытия бутылок
- Сейф
- Информационные материалы в номере: перечень предоставляемых средств размещения услуг, противопожарная инструкция, инструкция о действиях в экстремальных условиях, характерных для данного места, анкета гостя
- Полотенца, в том числе банное – 2 шт.
- Туалетные принадлежности на каждого гостя (замена по мере использования): туалетное мыло, шампунь, гель для душа, шапочка для волос
- Корзина для мусора

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания:

1. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг.учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2019 – 240с.;
2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах.учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2020г.;
3. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 304с.
4. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие.5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2018 – 200с.
5. Сорокина А.В. «Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах». Учебное пособие. – М.: Альфа-М: Инфра-М, 2009 – 304с.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Портал о гостиничном бизнесе [Электронный ресурс]. – <http://prohotel.ru> – (дата обращения 15.05.2023)
2. Сайт Туристические услуги Тюменской области [Электронный ресурс]. – <http://w-siberia.ru> – (дата обращения 15.05.2023)

3.3. Организация образовательного процесса.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику после освоения модуля. Учебная практика должна проводиться в специальном учебно – тренинговом кабинете, при освоении студентами умений, первичного практического опыта. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, направлена на приобретение практического опыта, в рамках профессиональных модулей. Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках МДК 04.01 Организация деятельности горничной, является освоение следующих дисциплин: «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве», «Английский язык», «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве», «Менеджмент в туризме и гостеприимстве».

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, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (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 (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	Оценка результата	Тестирование
		Ситуационная задача
		Ролевая игра
		Собеседование