

Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Белоярский политехнический колледж»

Рассмотрено на заседании МО

Протокол № 3 от «10» марта 2026 г.



Утверждено

Д.В. Гапончикова  
Приказ от 20.04.2026 №93

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ (МДК.03.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ  
РАБОЧЕГО «ГОРНИЧНАЯ» МДК.03.02 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ  
СЛУЖАЩЕГО «ПОРТЪЕ»)  
к ОПОП по специальности  
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО  
(ОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100, зарегистрированного в Минюсте РФ 23.01.2023 рег. № 72111.

Организация-разработчик: БУ «Белоярский политехнический колледж»

Разработчик:

Пестрякова Анастасия Романовна, методист

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих**

#### **1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля**

Программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, по направлению подготовки 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», в части освоения основного **вида профессиональной деятельности**: Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

#### **1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

При реализации программы у обучающихся будут сформированы **общие, профессиональные компетенции по специальности, личностные результаты**:

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 правовой и 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 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

ПК 3.1 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6 Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

ЛР 9 Сознательный ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде

ЛР 10 Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике

ЛР 13 Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

**иметь практический опыт:**

О1. разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

О2. разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

**уметь:**

У1. Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;

У2. Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

У3. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;

У4. Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;

У5. Осуществлять регистрацию 34 российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;

У6. Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов;

**знать:**

- З1. Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;
- З2. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;
- З3. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- З4. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- З5. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- З6. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- З7. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- З8. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
- З9. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- З10. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- З11. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
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 правовой и 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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Квалификационный экзамен
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 3.2 ОК 1 – ОК 5, ОК 7, ОК 9.	МДК 03.01. Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»	76	66	18	*	10	*	36	36	
ПК 3.1 ОК 1 – ОК 5, ОК 7, ОК 9.	МДК 03.02 Выполнение работ по должности служащего «Портье»	76	66	18		10		36	36	
ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 1 – ОК 5, ОК 7, ОК 9.	Учебная практика Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	72 72								
ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 1 – ОК 5, ОК 7, ОК 9.	Квалификационный экзамен	6								6
	<b>Всего:</b>	<b>302</b>	<b>132</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>20</b>	<b>*</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>6</b>

### 3.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
<b>МДК 03.01 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»</b>		<b>76</b>
<b>Раздел 1. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы.</b>		<b>28/8</b>
Тема 1.1 Введение в гостиничное хозяйство	<b>Содержание учебного материала:</b> Введение в гостиничное хозяйство. Организационно- управленческая структура административно-хозяйственной службы (АХС) гостиницы. Ее роль и значение в деятельности гостиничного предприятия.	2
Тема 1.2 Должностные обязанности поэтажного персонала	<b>Содержание учебного материала:</b> Технология работы АХС. Должностные обязанности поэтажного персонала. Ключевое хозяйство АХС гостиницы.	2
Тема 1.4 Структура АХС	<b>Практическое занятие:</b> Структура АХС. Должностные обязанности поэтажного персонала	2
Тема 1.5 Должностные обязанности горничной	<b>Содержание учебного материала:</b> Обязанности, вменяемые горничным: 1 смены (утренней), 1 смены (дневной), схема работы супервайзеров; 2 вечерней смены. Должностные обязанности горничных ночной смены.	2
Тема 1.6 Должностные обязанности уборщиц служебных и производственных помещений	<b>Содержание учебного материала:</b> Уборщицы служебных и производственных помещений. Должностные обязанности уборщиц служебных и производственных помещений	2
Тема 1.7 Стандарты обслуживания гостей в гостинице	<b>Содержание учебного материала:</b> Повышение квалификации горничных. Внешний вид и культура поведения. Правила обслуживания гостей в гостинице.	2
Тема 1.8 Должностные обязанности горничной	<b>Практическое занятие:</b> Выполнение должностных обязанностей горничными. Внешний вид и культура поведения.	2
Тема 1.9 Подготовка и организация работы горничной	<b>Содержание учебного материала:</b> Подбор и комплектация средств уборки помещений. Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств. Современное уборочное оборудование и инвентарь.	2

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
Тема 1.10 Подготовка рабочего инвентаря	<b>Содержание учебного материала:</b> Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки. Подбор и подготовка моющих средств. Подбор и подготовка инвентаря и оборудования.	2
Тема 1.11 Приемы подготовки материалов для гостей	<b>Содержание учебного материала:</b> 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
Тема 1.12 Основы охраны труда	<b>Содержание учебного материала:</b> Техника безопасности и охрана труда. Основы охраны труда и гигиены. Приемы соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием.	2
Тема 1.13 Действия в чрезвычайных ситуациях	<b>Содержание учебного материала:</b> Методы предотвращения гостиничных краж. 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
Тема 1.14 Приемы подготовки материалов для гостей	<b>Практическое занятие:</b> Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям.	2
Тема 1.15 Приемка номера	<b>Содержание учебного материала:</b> Технология использования моющих средств, инвентаря и оборудования. Процедура и последовательность работы. Приемы инвентаризации белья. Технология проверки наличия и активирование утерянной собственности. Процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера.	2
Тема 1.16 Забытые вещи	<b>Содержание учебного материала:</b> Оставленные и забытые клиентами вещи. Журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей. Хранение забытых вещей.	2
Тема 1.17 Приемка номера	<b>Практическое занятие:</b>	2

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
	1. Технология использования моющих средств, инвентаря и оборудования. 2. Приемы инвентаризации белья. Хранение забытых вещей.	
Тема 1.18 Передача дежурства в конце смены	<b>Содержание учебного материала:</b> 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
Тема 1.19. Передача дежурства в конце смены	<b>Содержание учебного материала:</b> 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
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить график работы персонала АХС гостиницы. Составить должностные инструкции поэтажного персонала. Составить список номеров телефонов служб экстремальной помощи.		
<b>Раздел 2. Технология уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений</b>		<b>20/8</b>
Тема 2.1. Процедура и последовательность уборки номеров	<b>Содержание учебного материала:</b> Процедура и последовательность повседневной уборки номеров. Технология использования специального оборудования для уборки. Процедура возобновления материалов для гостей. Стандарты заправки постелей, хранения чистого и грязного белья. Процедура уведомления гостей об уборке номеров. Контроль качества уборки.	2
Тема 2.2. Ежедневная уборка номеров	<b>Практическое занятие:</b> Ежедневная уборка номеров. Заправка постелей. Хранение чистого и грязного белья.	2
Тема 2.3. Уборка ванных комнат	<b>Содержание учебного материала:</b> Ассортимент и технологии использования моющих средств. Оборудование и материалы для гостей. Процедура и последовательность уборки ванной комнаты и ее оборудования. Процедура возобновления материалов и белья для гостей. Проверка наличия и активирование утерянной собственности.	2
Тема 2.4. Уборка ванных комнат	<b>Практическое занятие:</b> Технология уборки ванной комнаты и ее оборудования.	2

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
Тема 2.5. Уборка заселенных и свободных номеров	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Технология и последовательность уборки. Отличия методов уборки освободившегося номера и уборки заселенного номера. 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.</p>	2
Тема 2.6. Уборка заселенных и свободных номеров	<p><b>Практическое занятие:</b> Технология и последовательность уборки освободившихся номеров. Технология и последовательность уборки заселенного номера.</p>	2
Тема 2.7. Вечерний сервис	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Вечерний сервис. Подготовка комнаты ко сну гостей. Процедура приведения в порядок вещей клиентов. Приемы подготовки постели ко сну. Процедура и порядок уборки ванной комнаты. Возобновление материалов для гостя. Методы регулирования приборов и оборудования номера.</p>	2
Тема 2.8. Подготовка номера ко сну	<p><b>Содержание учебного материала:</b> 1. Приготовить карточки с пожеланиями. 2. Отработать технологию косметической уборки.</p>	2
Тема 2.9. Организация обслуживания особо важных персон	<p><b>Содержание учебного материала:</b> VIP-особо важная персона Уборка в номерах, занятых VIP- гостями, как один из видов промежуточной уборки. Дополнительная уборка номеров по просьбе клиента. Экспресс-уборка в номерах, занятых VIP- клиентами.</p>	2
Тема 2.10. Организация обслуживания особо важных персон	<p><b>Практическое занятие.</b> 1. Описать работу экспресс - уборки. 2. Оформить индивидуальные открытки для VIP- клиентов.</p>	2
Тема 2.11. Обслуживание замены номеров	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Процедура и порядок замены номеров. Порядок уведомления о замене номера, оформление и ведение отчетности. Процедура замены и организации перемещения личных вещей гостя. Процедура осмотра предыдущего номера. Взаимодействие со</p>	2

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
	службой приема и размещения.	
Тема 2.12. Генеральная уборка	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  Периодичность проведения генеральной уборки в номерах. Контроль качества уборки номеров. Мероприятия по косметическому ремонту в номерах. Чистка крупных предметов. Комплектация.  Специфика работы супервайзеров. Рабочие документы супервайзеров. Технологический процесс контроля качества уборки номеров. Объективность в оценке качества работы горничных. Контроль качества уборки номеров. Выборочная проверка.</p>	2
Тема 2.13. Уборка помещений общего пользования и административных помещений	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  Технология, процедуры и последовательность работы. Технология применения чистящего оборудования и моющих средств. Методы обеспечения качества уборки общественных помещений. Принципы организации уборки: повседневная и нестандартная уборка.  Соблюдение мер безопасности и предотвращение потенциальных проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты.</p>	2
Тема 2.14. Завершение уборки	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  Процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки. Приемы аккуратной раскладки чистого белья на полки для хранения.  Процедура хранения инвентаря для уборки.  Процедура содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки. Процедура уборки служебных помещений.</p>	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>  Заполнить таблицу «Моющие и чистящие средства»  Составить описание процедуры уведомления гостя об уборке номера.  Составить таблицу «Отличительные признаки технологии уборки свободных и заселенных номеров».  Приготовить карточки с пожеланиями  Отработать технологию косметической уборки.  Описать работу экспресс - уборки.</p>	2

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
Оформить индивидуальные открытки для VIP- клиентов. Описать процедуру осмотра предыдущего номера после перемещения клиента.		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>экзамен</b>	6
<b>Учебная практика «Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»</b> <b>Виды работ:</b> Технологические стандарты сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Технология уборочных работ в различных помещениях гостиницы. Порядок расчета потребности в чистящих и моющих средствах. Прием и инвентаризация гостиничного белья. Виды уборочных работ. Работа с жалобами гостей		36
<b>Производственная практика «Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»</b> <b>Виды работ:</b> Организация рабочего места производственной практики. Технология уборочных работ в различных помещениях гостиницы. Порядок расчета потребности в чистящих и моющих средствах. Прием и инвентаризация гостиничного белья. Виды уборочных работ. Работа с жалобами гостей.		36
<b>МДК 03.02 Выполнение работ по должности служащего «Портъе»</b>		<b>76</b>
<b>Раздел 1. Организация и административно-хозяйственной службы гостиницы</b>		<b>26/</b>
Тема 1.1 Фирменные стандарты обслуживания	<b>Содержание учебного материала:</b> Стандарты качества обслуживания. Международные стандарты обслуживания: быстрота обслуживания, точность исполнения заказа, превосходящее ожидание, дружелюбие и вежливость, внимательность. Требования к обслуживающему персоналу.	2
Тема 1.2 Конфиденциальность	<b>Содержание учебного материала:</b> Конфиденциальность информации. Персональные данные гостя. Хранение персональных данных. Гости инкогнито.	2
Тема 1.3 Фирменные стандарты работы администратора	<b>Содержание учебного материала:</b> Служба приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Стандарты внешнего вида сотрудника службы приема и размещения.	2

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
Тема 1.4 Категории гостей	<b>Содержание учебного материала:</b> Категории гостей. Работа с жалобами гостей.	2
Тема 1.5 Телефонный этикет	<b>Содержание учебного материала:</b> Телефонный этикет. Правила ответа на телефонный звонок. Правила завершения телефонного разговора.	2
Тема 1.6 Месторасположение службы приема и размещения	<b>Содержание учебного материала:</b> Функциональное планирование вестибюля. Стойка службы приема и размещения. Front office, back office.	2
Тема 1.7 Стойка ресепшн	<b>Содержание учебного материала:</b> Основные функции. Конфигурация стойки. Программное обеспечение. Рабочие инструменты.	2
Тема 1.8 Рабочее место администратора	<b>Содержание учебного материала:</b> Рабочее место администратора. Требования, предъявляемые к организации рабочего места администратора.	2
Тема 1.9 Организация работы службы приема и размещения.	<b>Содержание учебного материала:</b> Стандарты работы сотрудников службы приема и размещения. Основные функции службы.	2
Тема 1.10 Обязанности администратора службы приема и размещения	<b>Содержание учебного материала:</b> Должностная инструкция администратора. Требования, предъявляемые к администратору службы приема и размещения.	2
Тема 1.11 Обязанности старшего администратора смены	<b>Содержание учебного материала:</b> Должностные обязанности старшего администратора смены. Требования, предъявляемые к старшему администратору смены.	2
Тема 1.12 Дополнительные обязанности смен службы приема и размещения.	<b>Содержание учебного материала:</b> Дополнительные обязанности смен службы приема и размещения. Предоставление информации по запросу гостя. Помощь гостю во время проживания.	2
Тема 1.13 Туристическая информация	<b>Содержание учебного материала:</b> Предоставление туристической информации. Анализ туристских объектов г. Белоярский.	2
<b>Самостоятельная работа студента:</b> Составление стандартов внешнего вида для сотрудников СПиР учебной гостиницы <b>ХМТПК</b> Видеоролик «Туристские объекты г. Белоярский»		
<b>Раздел 2. Операционные процедуры службы приема и размещения</b>		<b>22/18</b>
Тема 2.1 Бронирование номеров	<b>Содержание учебного материала:</b>	2

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
	Алгоритм действий при процедуре бронирования номера. Up sale. Cross sale. Расчетный час.	
Тема 2.2 Виды бронирования	<b>Содержание учебного материала:</b> Бронирование по телефону. Письменный запрос бронирования номера. Гарантированное бронирование. Негарантированное бронирование.	2
Тема 2.3 Учебная версия АСУ «Эдельвейс»	<b>Практическое занятие:</b> Учебная версия АСУ «Эдельвейс. Назначение. Стандарты работы. Основные разделы АСУ «Эдельвейс» необходимые в службе приема и размещения.	2
Тема 2.4 Правила бронирования номеров	<b>Практическое занятие:</b> Правила бронирования номеров по телефону. Разработка стандартов бронирования номеров для учебной гостиницы. Работы в АСУ «Эдельвейс»	2
Тема 2.5 Письменный запрос бронирования номера	<b>Практическое занятие:</b> Ответ на письменный запрос бронирования номера. Стандарты деловой переписки.	2
Тема 2.6 Процедура заселения	<b>Содержание учебного материала:</b> Алгоритм действий при процедуре заселения гостя. Анкета гостя. Регистрационная карта гостя. Назначение номера.	2
Тема 2.7 Заселение гостя walk inn	<b>Содержание учебного материала:</b> Правила заселения гостя walk inn. Операционные процедуры, предоставление информации.	2
Тема 2.8 Заселение гостя в АСУ «Эдельвейс»	<b>Практическое занятие:</b> Отработка навыков заселения гостя в АСУ «Эдельвейс». Деловая игра.	2
Тема 2.9 предоставление дополнительных услуг	<b>Содержание учебного материала:</b> Дополнительные услуги: понятие, цели, виды. Технология предоставления дополнительных услуг гостям.	2
Тема 2.10 Экскурсия в гостиницу города Белоярский	<b>Содержание учебного материала:</b> Экскурсия на предприятие сферы гостеприимства г.Белоярский. Знакомство с номерным фондом, службой приема и размещения, дополнительными услугами, предоставляемые гостиницей.	2
Тема 2.11 Процедура выселения	<b>Содержание учебного материала:</b> Последовательность действий при процедуре выселения гостя.	2
Тема 2.12 Оплата проживания	<b>Содержание учебного материала:</b> Оплата проживания и дополнительных услуг. Счет. Информационный счет. Фискальный чек. Слип-чек с электронного терминала.	2

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
Тема 2.13 Выселение гостей	<b>Практическое занятие:</b> Процедура выселения гостя. Выселение гостя в АСУ Эдельвейс. Решение ситуационных задач.	2
Тема 2.14 Автоматизированная обработка данных в службе приема и размещения	<b>Практическое занятие:</b> Автоматизированная обработка данных в службе приема и размещения. Система бронирования. Регистрация гостей. Финансовые расчеты.	2
Тема 2.15 Передача смены	<b>Практическое занятие:</b> Журнал передачи смены. Передача смены. Информация необходимая для внесения в журнал передачи смены. Форма передачи дневной и ночной смены.	2
Тема 2.16 Экстраординарные ситуации в отеле	<b>Содержание учебного материала:</b> Экстраординарные ситуации в отеле. Поведение сотрудников СПиР в экстраординарных ситуациях. Стрессоустойчивость. Решение нестандартных ситуаций связанных с размещением гостей.	2
Тема 2.17 Чек-лист оценки контроля качества	<b>Содержание учебного материала:</b> Чек-лист оценки контроля качества выполнения операционных процедур. Оценка действий администратора в сложных ситуациях.	2
Тема 2.18 Резервирование номеров по индивидуальным заявкам	<b>Практическое занятие:</b> Резервирование номеров по индивидуальным заявкам в АСУ «Эдельвейс». Решение ситуационных задач.	2
Тема 2.17. Поселение гостя и оплата счетов за проживание	<b>Практическое занятие:</b> Процедура поселения гостя и оплата счетов за проживание в АСУ «Эдельвейс». Решение ситуационных задач.	2
<b>Самостоятельная работа студента:</b> Стандарт процедуры заселения гостя. Стандарт процедуры заселения и выселения иностранных гостей. Видеоролик «Бронирование номера по телефону» Видеоролик «Заселение гостя по предварительному бронированию» Видеоролик «Заселение гостя без предварительного бронирования» Видеоролик «Выселение гостя»		2
<b>Экзамен</b>		6
<b>Учебная практика «Выполнение работ по должности служащего Портъе»</b>		<b>36</b>

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов
<b>Виды работ:</b> Бронирование номера Заселение гостя Заселение иностранного гостя Помощь гостям во время проживания Оплата услуг проживания и дополнительных услуг Выселение гостя		
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> Бронирование номера. Заселение гостя. Заселение иностранного гостя. Помощь гостям во время проживания. Оплата услуг проживания и дополнительных услуг. Выселение гостя.		<b>36</b>
<b>Квалификационный экзамен</b>		<b>6</b>
<b>Всего</b>		<b>302</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает следующее.  
Учебные мастерские:

1. Учебный гостиничный номер;
2. Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;

Оборудование учебной мастерской «Учебный гостиничный номер»:

- кровать одноместная;
- прикроватная тумбочка;
- настольная лампа (напольный светильник);
- бра – 2 шт.;
- мини – бар;
- стол;
- кресло;
- стул;
- зеркало;
- шкаф;
- телефон;
- верхний светильник;
- кондиционер;
- телевизор;
- гладильная доска;
- утюг;
- пылесос;
- душевая кабина;
- унитаз;
- раковина;
- зеркало;
- подушка;
- одеяло;
- покрывала;
- комплект постельного белья;
- шторы;
- напольное покрытие;
- укомплектованная тележка горничной;
- ершик для унитаза;
- ведро для мусора;
- держатель для туалетной бумаги;
- стакан;
- полотенце для лица;
- полотенце для тела;
- полотенце для ног;

- салфетка на раковину;
- полотенце коврик;
- индивидуальные косметические принадлежности.

Оборудование учебной мастерской «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»:

- комплексная автоматизированная система управления отелем;
- имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000);
- ключи-карты для электронных замков;
- мини-сейф;
- энкодер магнитных карт;
- терминал для платежных карт;
- телефон/факс;
- настенные часы;
- зеркало;
- настольная лампа;
- флеш-накопитель;
- кулер;
- корзина для мусора;
- стойка администратора;
- шкаф стеллаж для документов полузакрытый;
- кресло для гостиной;
- ученический стол;
- стол журнальный;
- стул офисный;
- устройство для имитации телефонного звонка;
- ЖК панель;
- мобильная стойка под ЖК панель;
- короткофокусный проектор с экраном;
- презентер;
- бумага (формат А4);
- блокнот;
- стикеры;
- пластиковая папка;
- файлы;
- степлер;
- скобы для степлера;
- карандаш;
- ластик;
- штрих;
- держатель для ручки с ручкой;
- калькулятор;
- ножницы;
- ручка шариковая;
- коробка скрепок;
- картридж для МФУ;
- карта города (туристическая);
- органайзер для канцелярии;

- лотки для бумаг;
- пилот, 6 розеток.

Технические средства обучения: телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, программа «Эдельвейс», Интернет, комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: специализированная мебель, телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение профессионального обеспечения, специальное оборудование.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Основные источники:**

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта : учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>
2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2024. – 199 с. – ISBN 978- 5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>
5. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва : 121 Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>
22. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

### **Дополнительные источники:**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 29.05.2025) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

## **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Теоретические занятия по освоению модуля проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в кабинетах образовательного учреждения.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Учебным планом предусмотрены консультации для обучающихся по освоению модуля: групповые, индивидуальные.

#### 4.4 Спецификация учебно-методического комплекса

№	Наименование	Количество	Тип носителя
1.	Тесты	6	электронный вариант
2.	Комплект для промежуточной аттестации	4	бумага
3.	Комплект для итоговой аттестации	2	бумага
4.	Электронное учебное пособие	6	электронный вариант
5.	Учебно-информационные материалы	14	электронный вариант
6.	Видео учебно-информационные материалы лабораторные практикумы	12	электронный вариант
7.	Тренинговые учебно-тренировочные упражнения	10	электронный вариант
8.	Учебная программа	1	бумага, электронный вариант
9.	Список литературы (основной, дополнительной, факультативной)	1	бумага
10.	Комплект установочных или обзорных лекций	1	электронный вариант
11.	Обучающие программы	1	электронный вариант
12.	Рекомендации по организации самостоятельной работы	1	бумага, электронный вариант

#### 4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» отражает освоение профессиональных и общих компетенций.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b> <i>Предмет оценивания</i>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b> <i>Виды оценочных средств</i>
ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	- Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения - Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения - Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение - Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения - Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения - Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения -Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного	- Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

предприятия	- Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса	
ПК 2.4 Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	- Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса - Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций - Владеть методикой хранения и поиска информации - Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных - Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	- Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы - Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно	

культурного контекста	строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках

<b>Результаты обучения</b>	<b>Основные показатели контроля результата</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<i>Участие в мероприятии</i>	<i>Педагогическое наблюдение</i>
ЛР 6 Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с	<i>Участие в мероприятии</i>	<i>Педагогическое наблюдение</i>

<p>учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.</p>		
<p>ЛР 9 Сознательный ценностный образ жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p><i>Участие в мероприятии</i></p>	<p><i>Педагогическое наблюдение</i></p>
<p>ЛР 10 Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.</p>	<p><i>Участие в мероприятии</i></p>	<p><i>Педагогическое наблюдение</i></p>
<p>ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность</p>	<p><i>Участие в мероприятии</i></p>	<p><i>Педагогическое наблюдение</i></p>

<p>к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>		
<p>ЛР 13 Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства.</p>	<p><i>Участие в мероприятии</i></p>	<p><i>Педагогическое наблюдение</i></p>

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Матрицы логических связей между объектами (предметами) контроля и разделами (темами) профессионального модуля

#### 1.1. Матрицы логических связей между объектами (предметами) контроля и разделами (темами) профессионального модуля (разделами (укрупнёнными темами) программы, МДК)

Объекты (предметы) контроля (знания, умения)	знания											умения					
	З <sub>1</sub>	З <sub>2</sub>	З <sub>3</sub>	З <sub>4</sub>	З <sub>5</sub>	З <sub>6</sub>	З <sub>7</sub>	З <sub>8</sub>	З <sub>9</sub>	З <sub>10</sub>	З <sub>11</sub>	У <sub>1</sub>	У <sub>2</sub>	У <sub>3</sub>	У <sub>4</sub>	У <sub>5</sub>	У <sub>6</sub>
<b>МДК 03.01 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»</b>																	
Раздел 1. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы.	+	+			+			+		+	+	+					
Раздел 2. Технология уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений		+	+	+					+	+	+			+	+		
<b>МДК 03.02 Выполнение работ по должности служащего «Портъё»</b>																	
Раздел 1. Организация и административно-хозяйственной службы гостиницы	+	+			+	+	+	+				+		+			
Раздел 2. Операционные процедуры службы приема и размещения			+	+		+	+		+				+		+	+	+

#### 1.2. Матрицы логических связей между объектами (предметами) контроля и разделами (темами) профессионального модуля (темами программы учебной и производственной практик)

Объекты (предметы) контроля (умения, практический опыт)	умения						практический опыт	
	У <sub>1</sub>	У <sub>2</sub>	У <sub>3</sub>	У <sub>4</sub>	У <sub>5</sub>	У <sub>6</sub>	О <sub>1</sub>	О <sub>2</sub>
<b>Учебная практика «Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»</b>								
Тема 1.1 Стандарты работы сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.			+					+
Тема 1.2 Должностная инструкция горничной.				+				+
Тема 1.3 Технология уборочных								+

работ в различных помещениях гостиницы.								
Тема 1.4 Уборка номеров и ее последовательность.			+	+				+
Тема 1.5 Чек-лист уборки номеров.								+
Тема 1.6 Технология уборки многокомнатных номеров.								+
<b>Учебная практика «Выполнение работ по должности служащего Портъе»</b>								
Тема 1.1. Стандарты сотрудников службы приема и размещения.	+	+			+	+	+	
Тема 1.2. Бронирование номеров в гостинице.	+	+			+	+	+	
Тема 1.3. Дополнительные услуги в гостинице.	+	+			+	+	+	
Тема 1.4. Организация работы с VIP-гостями.	+				+		+	
Тема 1.5. Расчеты с гостем.		+					+	
Тема 1.6. Процедура выселения гостя.		+					+	
<b>Производственная практика «Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»</b>								
Тема 1.1 Стандарты работы сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.			+	+				+
Тема 1.2 Должностная инструкция горничной.			+	+				+
Тема 1.3 Технология уборочных работ в различных помещениях гостиницы.			+	+				+
Тема 1.4 Уборка номеров и ее последовательность.			+	+				+
Тема 1.5 Чек-лист уборки номеров.			+	+				+
Тема 1.6 Технология уборки многокомнатных номеров.			+	+				+
<b>Производственная практика «Выполнение работ по должности служащего Портъе»</b>								
Тема 1.1. Стандарты сотрудников службы приема и размещения.	+					+	+	
Тема 1.2. Бронирование номеров в гостинице.		+	+		+		+	
Тема 1.3. Дополнительные услуги в гостинице.	+			+			+	
Тема 1.4. Организация работы с VIP-гостями.		+		+		+	+	
Тема 1.4. Организация работы с VIP-гостями.	+		+		+		+	
Тема 1.6. Процедура выселения гостя.		+			+	+	+	