

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Лицей сервиса и промышленных технологий»**

Рассмотрено и принято

на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ ЛСИТ
Протокол № _____

от «___» _____ 2024 г.

Утверждаю:

Директор СПб ГБПОУ ЛСИТ

_____ Ю. В. Богданова

«___» _____ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПД.01 Технология уборки номерного фонда гостиничного комплекса и иных средств
размещений**

**адаптированной основной образовательной программы-
программы профессионального обучения по рабочей профессии
ОКПР 11695 Горничная**

срок обучения 1 год 10 месяцев

Адаптированная основная образовательная программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих по профессии ОКПР 11695 Горничная, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на базе выпускников специальных (коррекционных) школ УШ вида без получения среднего общего образования, сроком обучения 1 год 10 месяцев, разработана на основании требований профессионального стандарта 33.011 Горничная, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 № 657-н, квалификационной характеристики Горничная 1 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 г. № 06-443 «Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», Федерального базисного плана для профессиональной подготовки, примерных программ учебных дисциплин и методических рекомендаций по обучению, воспитанию детей с ОВЗ (с умственной отсталостью) с учетом их психофизических особенностей.

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Лицей сервиса и индустриальных технологий»

Рассмотрено на заседании Методического совета СПб ГБПОУ ЛСИТ

Протокол № _____

« _____ » 2024 г.

Эксперт от работодателя:

Рабочая программа по профессиональной дисциплине ПД.01. Технология уборки номерного фонда гостиничного комплекса и иных средств размещения адаптированной основной образовательной программы- программы профессионального обучения по рабочей профессии ОКПР 11695 Горничная соответствует современным требованиям. С содержанием и объемом представленной программы согласен.

« ____ » _____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПД 01. Технология уборки номерного фонда гостиничного комплекса и иных средств размещения

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Профессиональная дисциплина ПД 01. Технология уборки номерного фонда гостиничного комплекса и иных средств размещения входит в обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с учебным планом по профессии **ОКПР 11695 Горничная**

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы профессиональной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none">– 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;– производить уборку номерного фонда после выезда гостей;– вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей;– подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;– применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;– удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;– осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных и своевременно выявлять отклонения в их работе;– предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины;– осуществлять контроль исполнения просьб гостей в соответствии с журналом	<ul style="list-style-type: none">– порядок ведения документации по текущей уборке номерного фонда;– 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 текущей 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;– правила уборки номерного фонда после выезда гостей;– правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда;– нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения;– нормы расхода материалов и условия применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда;– стандарты оказания дополнительных

<p>передачи смен;</p> <ul style="list-style-type: none"> – готовить отчеты о работе бригады горничных; – разрабатывать текущие и оперативные планы работ бригады горничных; – распределять работу между членами бригады горничных и ставить им производственные задачи; – организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостям; – обучать членов бригады на рабочих местах современным методам поддержания чистоты номерного фонда; – управлять конфликтными ситуациями в службе обслуживания номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения; – организовывать и проводить входной, текущий и итоговый контроль работы бригады горничных; – анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана, анализировать жалобы гостей; - использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы бригады горничных. 	услуг.
---	--------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем обязательной программы учебной дисциплины	371
в т. ч. в форме практической подготовки*	
в т. ч.	
Теоретическое обучение	249
Практические занятия	120
Лабораторные работы	
Промежуточная аттестация в форме зачета; дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание профессиональной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад. ч, в том числе в форме практической подготовки акад. ч.	Уровень освоения
1	2	3	
Тема 1. Роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного комплекса	Содержание учебного материала	18/2	
	Характеристика и назначение основных служб гостиницы.	16	2
	Роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного комплекса		
	Нормативные документы, на которые опирается хозяйственная служба гостиничного комплекса		
	Виды гостиничных помещений.		
	Технология работы поэтажного персонала Организация поэтажного обслуживания номерного фонда.		
	Требования СЭС к гостинице, проверка СЭС гостиницы, документы СЭС для гостиницы, разрешение СЭС для гостиницы.		
	Санитарные и гигиенические требования к содержанию номерного фонда.		
	Стандарты поддержания чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения		
	В том числе практических занятий		
Практическое занятие № 1: Составить таблицу «Виды гостиничных помещений»	2		
Тема 2. Подготовка и организация работы горничной	Содержание учебного материала	64/26	
	Внешний вид горничной и других сотрудников гостиницы	38	2
	Права и обязанности горничной.		
	Навыки, знания, умения и личностные качества необходимые в работе горничной		

Должностные обязанности горничных всех смен.		
Правила поведения и стандарты для горничных		
Инвентарь для сухой и влажной уборки. Уборочная техника.		
Приспособления для сухой и влажной уборки, мытья окон и витрин, нанесения лака и воска.		
Стяжки для удаления жидкостей с пола, ведра для отжима тряпок, тряпки для уборки пола, рукавички и губки для чистки раковин и ванн, лестницы, стремянки и другие предметы для уборки.		
Подбор и подготовка инвентаря и оборудования. Требования к оборудованию номерного фонда		
Виды тележек, пылесосы для сухой уборки, пылеводососы, ковроочистители и ковромойки, однодисковые машины, полотёры, поломоечные комбайны, подметальные машины, автоматы для мытья ступеней эскалаторов		
Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда, приемы использования тележки, методы загрузки.		
Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств.		
Подбор и подготовка моющих средств.		
Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям.		
Приемы подготовки материалов для гостей		
Предметы гостеприимства, парфюмерно-косметические принадлежности, аксессуары, туалетные принадлежности и средства личной гигиены.		
Техника безопасности и охрана труда. Основы охраны труда и гигиены.		
Приемы соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием		
Правила противопожарной безопасности. Действия работников гостиницы в чрезвычайных ситуациях		
в том числе практических занятий	26	
Практическое занятие № 2: Разработка стандартов для горничных	2	
Практическое занятие № 3: Профессиональное оборудование и инвентарь, используемые в гостиничных комплексах	3	
Практическое занятие № 4: Отработка навыков работы с профессиональным уборочным оборудованием	3	
Практическое занятие № 5: Подбор и комплектация средств для уборки помещений	2	
Практическое занятие № 6: Комплектация тележки горничной	3	

	Практическое занятие № 7: Анализ профессиональных моющих и чистящих средств разных производителей	3	
	Практическое занятие № 8: Белье и предметы личной гигиены для предоставления гостям	2	
	Практическое занятие № 9: Составить список номеров телефонов служб экстренной помощи	3	
	Практическое занятие № 10: Составление алгоритма действий персонала гостиницы в чрезвычайных ситуациях	3	
	Практическое занятие № 11: Моделирование чрезвычайных ситуаций	2	
Тема 3. Уборка номеров	Содержание учебного материала	85/37	
	Правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы. Ключевое хозяйство.		
	Основные принципы повседневного содержания помещений гостиницы, ключи от номера, порядок входа в гостевой номер.		
	Разработка технологической карты уборки номера.		
	Методы предотвращения гостиничных краж		
	Комплектация номерного фонда расходными материалами.		
	Процедура и последовательность уборки номеров: влажной уборки забронированных номеров.		
	Процедура и последовательность уборки номеров: ежедневной текущей уборки		
	Мытьё посуды, уборка стеклянных и зеркальных поверхностей, уборка напольных покрытий		
	Процедура и последовательность уборки номеров: промежуточной уборки,	48	2
	Процедура и последовательность уборки номеров после выезда		
	Процедура и последовательность уборки номеров: генеральной уборки		
	Процедура и порядок уборки ванной комнаты в номерном фонде.		
	Смена постельного белья и полотенца в номерном фонде.		
	Уборка спальни, комнат в номерном фонде.		
	Стандарты заправки кроватей в гостинице.		
	Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде.		
	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		
	Контроль качества уборки номеров.		

Процедура оповещения о номерах, готовых к заселению и обслуживанию.		
Процедура уведомления гостей об уборке номеров.		
Уборка помещений, перевозка багажа, эксплуатация систем мусороудаления, пылеудаления, работа с электроприборами, обслуживание в номерах, работа со средствами для уборки, работа в прачечной.		
Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке.		
Мероприятия по устранению технических неисправностей в номерном фонде гостиницы		
в том числе практических занятий	37	
Практическое занятие № 12: Деловая игра «Принятие и передача оперативной информации о занятости номерного фонда»	2	
Практическое занятие № 13: Решение ситуационных задач по ключевому хозяйству и методам предотвращения краж	2	
Практическое занятие № 14: Составить алгоритм последовательности повседневной уборки	2	
Практическое занятие № 15: «Влажная уборка забронированного номера»	2	
Практическое занятие № 16: «Проведение ежедневной уборки номера»	2	
Практическое занятие № 17: Мытьё посуды, уборка стеклянных и зеркальных поверхностей, уборка напольных покрытий.	2	
Практическое занятие № 18: Разработка технологической карты уборки номера после выезда гостей	2	
Практическое занятие № 19: «Проведение уборки номера после выезда гостя»	2	
Практическое занятие № 20: Отработка навыков по уборке ванной комнаты	2	
Практическое занятие № 21: Отработка навыков по заправке кроватей в соответствии со стандартом гостиницы	3	
Практическое занятие № 22: Выполнить фигурки из полотенец	3	
Практическое занятие № 23: «Проведение промежуточной уборки номера»	2	
Практическое занятие № 24: Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров	2	
Практическое занятие № 25: «Контроль качества уборки номеров»	2	
Практическое занятие № 26: Составить таблицу «Отличительные признаки технологии уборки свободных и заселенных номеров»	2	
Практическое занятие № 27: Составить перечень средств и инвентаря для	2	

	осуществления экспресс-уборки		
	Практическое занятие № 28:Уборка помещений, перевозка багажа, эксплуатация систем мусороудаления, пылеудаления, работа с электроприборами, обслуживание в номерах, работа со средствами для уборки	3	
Тема 4. Обслуживание замены номера	Содержание учебного материала	16/8	
	Процедура и порядок замены номеров. Порядок уведомления гостя о замене номера.	8	2
	Порядок оформления отчетности о замене номера.		
	Процедуры организации перемещения личных вещей гостя		
	Процедуры осмотра оставляемого номера и активирования (в случае необходимости). Формы взаимодействия со Службой приема и размещения.		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 29: «Обслуживание замены номера»	2	
	Практическое занятие № 30:Составить уведомление гостя о замене номера.	2	
	Практическое занятие № 31:Описать процедуру осмотра предыдущего номера после перемещения клиента в другой номер	2	
	Практическое занятие № 32:Составить акт на перемещение вещи в номере, в случае отсутствия гостя	2	
Тема 5 Процедура и технология уборки номерного фонда после выезда гостей	Содержание учебного материала	50/14	
	Разработка технологической карты уборки номера после выезда гостей.	36	2
	Процедура и последовательность приемки номера при выезде гостя		
	Приемы инвентаризации белья.		
	Технология проверки наличия и активирование утерянной собственности		
	Процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера		
	Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде		
	Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде		
	Оставленные и забытые клиентами вещи. Журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей. Хранение забытых вещей.		
	Подразделение «Lost&Found», акт описания забытой вещи, возврат забытых вещей, невостробованные вещи, хранение забытых вещей в гостинице.		

	Порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования		
	Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей		
	Комплектация номерного фонда расходными материалами		
	Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде		
	Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде		
	Уборка ванной комнаты в номерном фонде		
	Уборка спальни, комнат в номерном фонде		
	Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения		
	в том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие № 33: Приемка номера после выезда гостя	2	
	Практическое занятие № 34: Оформление журнала на забытые и оставленные вещи	2	
	Практическое занятие № 35: Составить алгоритм действий при обнаружении забытых вещей	2	
	Практическое занятие № 36: Составить акт забытых вещей	2	
	Практическое занятие № 37: «Действия горничной при обнаружении, оставленных вещей в номере после выезда гостя»	2	
	Практическое занятие № 38: «Порча имущества и оборудования в гостинице»	2	
	Практическое занятие № 39: Организация подбора и комплектации возобновляемых материалов гостиничного номера	2	
	Содержание учебного материала	12/4	
Тема 6. Уборка помещений общего пользования и административных помещений	Уборка центрального холла, зоны приёма и размещения, главного (центрального) входа в гостиницу, помещений гардероба и камеры хранения,	8	2
	Уборка зоны ресторанной службы, конференц-залов и общественных (гостевых) туалетов.		
	Технология процедуры и последовательность работ по уборке помещений общего пользования		
	Технология процедуры и последовательность работ по уборке административных помещений.		
	в том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 40: «Уборка главного входа в гостиницу, центрального	2	

	холла, гардероба»		
	Практическое занятие № 41: Составить алгоритм уборки помещений общего пользования и административных помещений	2	
Промежуточная аттестация. Зачет.		1	
Всего 1 курс		246/91	
	2 курс		
Тема 7 Продукция индивидуального пользования в гостиницах	Содержание учебного материала	12	
	Предметы гостеприимства одноразового пользования.	12	2
	Мыло: качество и оформление.		
	Жидкости: шампуни, гели, лосьоны, эликсиры для зубов-качество и их оформление		
	Аксессуары: виды, качество и оформление		
	Предметы и средства по уходу за обувью.		
	Пополнение номера продукцией индивидуального пользования.		
Тема 8 Порядок устранения технических неисправностей в номерном фонде гостиницы	Содержание учебного материала	8/2	
	Проверка работы технического оборудования номера. Заявка на ремонт.	6	2
	Ремонт или замена технического оборудования		
	Соблюдение мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра		
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 42 Правила оформления заявки на ремонт	2	
Тема 9 Обеспечение сохранности гостиничного имущества, оборудования и инвентаря	Содержание учебного материала	12/-	
	Сдача и прием белья. Приема белья от проживающих при выезде из номеров.	12	2
	Приемы инвентаризации белья.		
	Ежедневный контроль за использованием товаров мини-бара при проживании гостя		
	Процедура контроля за использованием товаров мини-бара при выезде гостя (до окончания процедуры check-out)		
	При выезде гостя проверка наличия и сохранности всех предметов в соответствии с инвентарным списком, данная операция должна быть произведена до окончания процедуры check-out		
	Процедура при причинении ущерба имуществу отеля. Составление доказательной		

	базы ознакомление гостя. Акт о порче имущества гостиницы.		
Тема 10. Завершение уборки	Содержание учебного материала	14/6	2
	Разработка алгоритма завершения уборки номерного фонда	8	
	Процедура разгрузки, уборки и хранения тележки		
	Процедура хранения инвентаря для уборки. Процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяемого для уборки.		
	Критерии оценки качества уборочных работ, инструмент оценки качества уборочных работ.		
	в том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 43: «Завершение уборки»	3	
	Практическое занятие № 44: Описать процедуры разгрузки, уборки и хранения уборочной тележки	3	
Тема 11 Бельевое хозяйство гостиничных комплексов и иных средств размещения	Содержание учебного материала	14/4	2
	Состав предметов бельевого хозяйства гостиницы,	10	
	Стандартный набор постельных принадлежностей, наполнители для подушек и одеял, размеры постельного белья и виды полотенец.		
	Количества комплектов постельного белья, дефекты постельного белья и полотенец.		
	Маркировка и её способы, сроки смены постельного белья, основные способы застила.		
	Основные способы застила		
	в том числе практических занятий	4	
Практическое занятие № 45. Расчет количества комплектов постельного белья для номерного фонда заданной гостиницы. Основные способы застила .	4		
Тема 12. Организация работы прачечной-химчистки гостиницы	Содержание учебного материала	25/7	2
	Функции прачечной. Персонал прачечной и его обязанности.	18	
	Участки прачечной.		
	Технология работы с постельным бельём и полотенцами.		
	Технологический процесс обработки белья в прачечной.		
	Бланк-заказ на услуги прачечной-химчистки.		
	Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки).		

	Процедуры сдачи-приемки вещей в стирку и чистку		
	Процедура оказания иных услуг по чистке и стирке (глажению, восстановлению формы и т.д.), одежды и вещей гостя		
	Процедура оказания иных услуг по мелкому ремонту (пуговицы, молнии, штопание и т.д.) одежды и вещей гостя		
	в том числе практических занятий	7	
	Практическое занятие № 46: «Прием и оформление заказов на услуги прачечной-химчистки».	3	
	Практическое занятие № 47: «Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды)»	2	
	Практическое занятие № 48: «Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги (мелкий ремонт)»	2	
Тема 13 Особые случаи в организации обслуживания гостей в процессе проживания	Содержание учебного материала	23/7	
	Процедура бронирования номера для категории VIP гостей		2
	Категории VIP гостей, плюсы для гостиницы, профайл гостя		
	Организация и подготовка к приёму особенного гостя, менеджер по связям с гостями.		
	Поощрения или «комплименты» для особо важных персон		
	Бланк заказа на обслуживание VIP-персон		
	Предметы особого внимания к гостю, критерии при выборе гостиницы и система приоритетов.	16	
	Системы скидок и бонусов, современные гостиничные системы (PMS) и «История гостя».		
	Подготовка номера к заселению молодоженов		
	Распространённые ошибки в выборе декора и оформления номера для молодоженов.		
	в том числе практических занятий	7	
	Практическое занятие № 49 Поощрения или «комплементы» для особо важных персон	3	
	Практическое занятие № 50:Подготовка номера к заселению молодожёнов	4	
Тема 14. Передача дежурства в	Содержание учебного материала	16/3	
	Процедура и порядок ведения записей о незавершенной работе (услугах)..	13	

конец смены	Процедура и порядок ведения записей особых пожеланий гостей.		2
	Процедура и ведение записей ожидаемых поздних заселений и отъездов.		
	Процедура передачи срочных и важных сообщений		
	Оформление журнала для подачи срочных и важных сообщений		
	Приемы фиксирования особых происшествий или проблем		
	Порядок передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок (проверка оборудования, материалов, комплектности и отчетности)		
	в том числе практических занятий	3/-	
Практическое занятие № 51:Оформление журнала для передачи срочных и важных сообщений	3		
Промежуточная аттестация : Дифференцированный зачет		1	
Всего 2 курс		125/29	
Всего		371/120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессиональной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов преподавателя по дисциплине;
- комплект материалов на электронном носителе;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийной установкой.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Можяева Н.Г., Рыбачок Г.В., Гостиничный сервис, учебник СПО, НИЦ ИНФР-М, 2024
2. Организация гостиничного дела., учебное пособие СПО, изд. Форум, М.2024
3. Агашкина Н.А., Основы функционирования гостиничной индустрии., учебное пособие СПО, НИЦ ИНФРА-М, 2023
4. Смирнова Н.А., Белякова В.Ф., Шерстобитова Т.И., Технология и организация гостиничных услуг., учебное пособие СПО, НИЦ ИНФР-М, 2022
5. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда : учебник СПО – М. : Издательский центр «Академия», 2021.
6. Гришко Н.И., Гостиничное хозяйство. Учебное пособие СПО – изд. РИПО, М. 2021
7. Ёхина М. А., Организация и контроль текущей деятельности работников служб приема и размещения. Учебное пособие СПО – М. : Издательский центр «Академия», 2021.
8. Ёхина М.А., Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие СПО – М. : Издательский центр «Академия», 2019.

3.2.2. Основные электронные издания

1. <http://www.ecsocman.edu.ru>
2. <http://www.glossary.com.ua>
3. <http://www.marketing.spb.ru>
4. <http://www.marketingandresearch.ru>
5. <http://marketolog.ru>
6. <http://www.triz.ru>
7. <http://www.window.edu.ru>
8. <http://www.aup.ru/>
9. <http://www.consultant.ru>
10. <http://www.garant.ru>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Гукова О.Н., Петрова А.М. Организация предприятий сервиса., учебное пособие СПО, изд. Форум, М.2019

2. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: Учебное пособие. – М.: ИД «Форум» - ИНФРА-М, 2008
3. Уокер Дж.Р. Введение в гостеприимство: Учебник / Пер. с англ. – М.: ЮНИТИ, 1999.

3.2.4. Нормативные документы:

1. Конституция РФ
2. Трудовой кодекс РФ (с изменениями на 3 августа 2018 года)
3. Система классификации гостиниц и иных средств размещения
4. Профессиональные стандарты индустрии гостеприимства

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<input type="checkbox"/> правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; <input type="checkbox"/> правила обработки различных поверхностей номерного фонда; <input type="checkbox"/> правила подбора и использования уборочного инвентаря; <input type="checkbox"/> правила и методы текущей уборки номерного фонда; <input type="checkbox"/> процедуры выезда гостя; <input type="checkbox"/> основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; <input type="checkbox"/> правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; <input type="checkbox"/> требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; <input type="checkbox"/> правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	<input type="checkbox"/> следует правилам использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; <input type="checkbox"/> следует правилам обработки различных поверхностей номерного фонда; <input type="checkbox"/> следует правилам подбора и использования уборочного инвентаря; <input type="checkbox"/> следует правилам и методам текущей уборки номерного фонда; <input type="checkbox"/> осуществляет процедуру выезда гостя; <input type="checkbox"/> следует основам этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; <input type="checkbox"/> следует правилам использования электрооборудования для уборки номерного фонда; <input type="checkbox"/> следует требованиям охраны труда, основам охраны здоровья, санитарии и гигиены; <input type="checkbox"/> соблюдает правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; Промежуточная аттестация в форме зачета; дифференцированного зачета
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<input type="checkbox"/> подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера <input type="checkbox"/> производить текущую уборку номерного фонда <input type="checkbox"/> осуществлять экипировку номерного фонда <input type="checkbox"/> производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда <input type="checkbox"/> вести документацию по текущей уборке номерного фонда <input type="checkbox"/> подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера <input type="checkbox"/> производить уборку номерного фонда после выезда гостей	<input type="checkbox"/> подбирает и комплектует возобновляемые материалы гостиничного номера <input type="checkbox"/> производит текущую уборку номерного фонда <input type="checkbox"/> осуществляет экипировку номерного фонда <input type="checkbox"/> производит проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда <input type="checkbox"/> ведёт документацию по текущей уборке номерного фонда <input type="checkbox"/> подбирает и комплектует возобновляемые материалы гостиничного номера <input type="checkbox"/> производит уборку номерного фонда после выезда гостей <input type="checkbox"/> подбирает моющие средства и использует их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток,	Текущий контроль: - выполнение инструкций по практическим занятиям; - оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий. Промежуточная аттестация: - оценка выполнения практических заданий на зачете; дифференцированном зачете

<p><input type="checkbox"/> подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов</p> <p><input type="checkbox"/> применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде</p> <p><input type="checkbox"/> удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</p>	<p>радиаторов</p> <p><input type="checkbox"/> применяет моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде</p> <p><input type="checkbox"/> удаляет пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</p>	
--	--	--