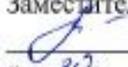


Приложение 9.5  
к ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«САКСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР  
 О.В. Добровольская  
« 30 » мая 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ**  
**ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,**  
**ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (ГОРНИЧНАЯ, ПОРТЬЕ)**

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Рассмотрена на заседании предметной  
(цикловой) комиссии профессий сферы  
сервиса и туризма  
протокол № 10 от «17» мая 2022г.  
Председатель П(Ц)К  М.С. Соловей

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (утв. приказом, Министерства образования и науки РФ от 09 декабря 2016 г. N 1552) с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирована в государственном реестре ПООП под номером: 43.03.44 – 170717).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Сакский технологический техникум».

Разработчики:

Момонт Екатерина Федоровна, преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Сакский технологический техникум».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье) обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по профессии горничная и портье» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Выполнение работ по профессии горничная и портье
ПК 5.1.	Планировать профессиональную работу горничной и портье.
ПК 5.2.	Организовывать текущую деятельность горничной и портье в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 5.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический	подготовки технических средств для уборки помещений; составление и заполнение рабочей документации горничной;
--------------------	--

опыт	уборки номеров и помещений общего пользования; приёма, регистрации и размещения гостей; предоставления информации гостям об услугах в гостинице; подготовки счетов и организации отъезда гостей;
Уметь	подбирать и комплектовать средства для уборки помещений; комплектовать тележку горничной; работать с профессиональной уборочной техникой; перестилать постели в соответствии со стандартами гостиницы; осуществлять различные виды уборки номеров; принимать и оформлять необходимые документы при регистрации гостя; информировать гостя о дополнительных услугах гостиницы; оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании гостей;
Знать	нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; правила комплектации тележки горничной; технологии использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; технику безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ; технологии проведения уборочных работ и требования к качеству проведения уборочных работ; технологии обслуживания при приеме, регистрации и поселении гостей; основные и дополнительные услуги гостиницы; правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; правила обеспечения безопасности в средствах размещения;

### 1.1.3. Требования к личностным результатам с учетом особенностей профессии

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 16
Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	ЛР 17

Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ЛР24
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	ЛР 25
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Республики Крым	
Осознающий себя высоконравственной личностью, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способный реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовый к мирному созиданию и защите Родины, любящий свой родной край, свою малую Родину – Крым.	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ЛР 29
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ЛР 30
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 31

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 412:

из них на освоение МДК - 184 часа

на практики:

учебную - 72 часа

производственную - 144 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузки, акад. ч.	Объем профессионального модуля в академических часах					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельна я работа
			Всего	в том числе				
				в форме практической подготовки	лабораторные и практические занятия	учебная практика	производствен ная практика	
ПК 5.1.-5.3. ОК 1. – ОК 7., ОК 9. – ОК 10.	Раздел модуля 1. Выполнение работ по профессии портье	<b>80</b>	64	26	26	-	-	16
ПК 5.1.-5.3. ОК 1. – ОК 7., ОК 9. – ОК 10.	Раздел модуля 2. Выполнение работ по профессии горничная	<b>80</b>	64	10	10	-	-	16
ПК 5.1.-5.3. ОК 1. – ОК 7., ОК 9. – ОК 10.	Учебная практика	<b>72</b>	72	72	-	72	-	-
ПК 5.1.-5.3. ОК 1. – ОК 7., ОК 9. – ОК 10.	Производственная практика	<b>144</b>	144	144	-	-	144	-
	Промежуточная аттестация	<b>36</b>	36	-	-	-	-	-
	<b>ИТОГО:</b>	<b>412</b>	<b>380</b>	<b>252</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>144</b>	<b>32</b>

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

№ раздела, темы ПМ	Название разделов и тем ПМ	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Кол-во часов	№ учебного занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  Название темы учебного занятия
<b>I курс (1 семестр)</b>						
	<b>МДК 05.01. Организация деятельности по должности служащего «Портье»</b>			<b>92</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Организация и технология работы портье</b>	ПК 5.1.-5.3. ОК 1. – ОК 7., ОК 9. – ОК 10.	ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 25 ЛР 30 ЛР 31	<b>14</b>	1	Классификация гостиниц и туристских комплексов
					2	Классификация гостиничных номеров
					3	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения
					4	Организация и технология работы портье
					5-6	Технология обслуживания при приеме, регистрации и поселении гостей
					7	Техника безопасности, охраны здоровья, санитарии и гигиены.
					8	Практическое занятие № 1 по теме: «Составление и заполнение необходимых документов при регистрации гостя»
					9-10	Практическое занятие № 2 по теме: «Составление должностной инструкции портье».
					11-12	Практическое занятие № 3 по теме: «Составление анкеты гостя, регистрация и размещение с применением стандартов «WorldSkills».
					13-14	Практическое занятие № 4 по теме: «Решение ситуационных заданий по информированию гостя о дополнительных услугах гостиницы с применением

						стандартов «WorldSkills».
				<b>2</b>	1-2	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Изучение документации «WorldSkills»
<b>1.2</b>	<b>Основные и дополнительные услуги гостиницы</b>	ПК 5.1.-5.3. ОК 1. – ОК 7., ОК 9. – ОК 10.	ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 25 ЛР 30 ЛР 31	<b>20</b>	15	Организация и технология предоставления основных и дополнительных услуг гостиницы.
					16	Выезд гостя и оплата гостиничных услуг.
					17	Оформление возврата денег.
					18	Ночной аудит.
					19-20	Практическое занятие № 5 по теме: «Создание рекламно-информационных материалов по основным и дополнительным услугам отеля (на конкретном примере)»
					21-22	Практическое занятие № 6 по теме: «Составление анкеты гостя, с целью выявления качества предоставляемых услуг»
					23-24	Практическое занятие № 7 по теме: «Подготовка и оформление счета гостей с применением стандартов «WorldSkills»
					25-26	Практическое занятие № 8 по теме: «Оформление возврата денег при досрочном выезде гостя»
					27-28	Практическое занятие № 9 по теме: «Составление отчета для ночного аудитора отеля»
					29-30	Практическое занятие № 10 «Сбор, систематизация и обработка информации для создания рекламных материалов средств размещения»
					31-32	Практическое занятие № 11 по теме: «Разработка и оформление рекламных материалов (отель 4-5 звезд РК)»
					33-34	Составление плана эвакуации в гостинице.
<b>1.3</b>	<b>Деловой этикет в профессиональной деятельности</b>	ПК 5.1.-5.3. ОК 1. – ОК 7., ОК 9. – ОК 10.	ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 25 ЛР 30	<b>14</b>	35-36	Этикет общения с гостями, правила работы с отзывами гостей
					37-38	Моделирование конфликтных ситуаций возникающих при обслуживании гостей и мер по их разрешению
					39-40	Алгоритм решения конфликтных ситуаций с применением стандартов «WorldSkills».

			ЛР 31		41-42	Составление словаря профессиональных терминов
					43-44	Изучение основных и дополнительных услуг предлагаемых выбранной гостиницей родного региона
					45-46	Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.
					47-48	Служба по работе с клиентами. Кодекс служащего гостиничного предприятия
1.4	<b>Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов</b>	ПК 5.1.-5.3. ОК 1. – ОК 7., ОК 9. – ОК 10.	ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 25 ЛР 30 ЛР 31	<b>16</b>	49-50	Документация по оформлению наличного денежного обращения. Денежные документы: виды и правила работы с ними. Порядок ведения книги учета движения денежных документов
					51-52	Порядок оформления кассовых документов Унифицированные формы первичной учетной документации по кассовым операциям. Правила заполнения приходных кассовых
					53-54	Ведение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов. Получение наличных денег в банке по чековой книжке.
					55-56	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Установление и соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе. Соблюдение кассовой дисциплины.
					67-58	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации Порядок осуществления кассовых операций. Правила приема, хранения и выдачи наличных денег.
					59-60	Практическое занятие № 12 по теме: «Оформление депонированной заработной платы»
					61-62	Практическое занятие № 13 по теме: «Правила заполнения приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров».

					63-64	Контрольная работа
				<b>12</b>	3-4 5-6 7-8 9-10 11-12 13-14 15-16	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Изучение законодательной базы, составление конспектов Мониторинг сети Интернет и составление ситуационных задач по возникновению конфликтных ситуаций с гостями Подготовить по материалам Интернет-ресурсов сообщение «Деловой этикет портье» .Подготовить по материалам Интернет-ресурсов сообщение «Требования, предъявляемые к внешнему виду портье» Мониторинг предложений дополнительных услуг российских и зарубежных гостиниц в сети Интернет Подготовить сообщение по теме «Требования к оснащению и оборудованию помещения кассы» Изучение законодательной базы, составление конспектов
	<b>Промежуточная аттестация:</b> - консультации - экзамен			<b>12</b>		
<b>I курс (2 семестр)</b>						
	<b>МДК.05.02. Организация деятельности по должности служащего «Горничная»</b>			<b>92</b>		
<b>2.1</b>	<b>Организация работы горничной</b>	ПК 5.1.-5.3. ОК 1. – ОК 7., ОК 9. – ОК 10.	ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 25 ЛР 30 ЛР 31	<b>28</b>	1-2 3-4 5-6 7-8 9-10 11-12	Служба эксплуатации номерного фонда в структуре гостиницы Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения Организация работы горничной Изучение правил личной гигиены и внешнего вида горничной. Типы и характеристика основных предприятий размещения Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ.

					13-14	Правила комплектации тележки горничной
					15-16	Инвентарь, оборудование, профессиональная химия, используемые в работе горничной
					17-18	Техника безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ
					19-20	Практическое занятие № 1 по теме: «Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда»
					21-22	Практическое занятие № 2 по теме: «Отработка навыков работы с профессиональной уборочной техникой»
					23-24	Провести сравнительный анализ должностных обязанностей и специфики работы горничных дневной, вечерней и ночной смен.
					25-26	Технологические процессы приема и передачи смены.
					27-28	Практическое занятие № 3 по теме: «Ознакомление с бланком рабочего листа-задания на работу горничной, бланком унифицированного листа для проверки номерного фонда/гостевых зон и графиком контроля чистоты и порядка в общественных туалетах»
				<b>10</b>		<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i>
					1-2	1.Подготовка презентаций «Служба Housekeeping»
					3-4	2.Составление алгоритма последовательности уборки помещений в многокомнатных номерах
					5-6	3.Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю
					7-8	4.Составление предложений по необычному оформлению гостиничных номеров
					9-10	5. Изучение правил эксплуатации уборочных машин и механизмов. Изучение системы показателей эффективной деятельности горничной.
<b>2.2</b>	<b>Виды и технология проведения уборочных работ</b>	ПК 5.1.-5.3. ОК 1. – ОК 7., ОК 9. – ОК	ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19 ЛР 20	<b>22</b>	29	Виды и технология проведения уборочных работ
					30	Требования к качеству проведения уборочных работ
					31-32	Технология уборки внутренних помещений и мест общего пользования

		10.	ЛР 25 ЛР 30 ЛР 31		33-34	Процедура принятия смены. Подготовка и организация работы
					35-36	Нормативы проведения уборочных работ.
					37-38	Проверка на исправность, сохранность и санитарное состояние инвентарь, подготовка необходимых моющих и других средств к работе; подготовка достаточного количества постельного белья и полотенец
					39-40	Заполнение документации необходимой в работе горничной
					41-42	Моделирование ситуаций «Поведение горничной во время работы и при общении с гостем»
					43-44	Разработка предложений по оформлению гостиничного номера
					45-46	Моделирование фигур из полотенец
					47-48	Технология замены номеров. Уведомление о замене номера, оформление и ведение отчетности. Организация перемещения личных вещей клиента.
					49-50	Взаимодействие с руководителем службы номерного фонда, службой приема и размещения.
<b>2.3</b>	<b>Завершение уборки</b>	ПК 5.1.-5.3. ОК 1. – ОК 7., ОК 9. – ОК 10.	ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 25 ЛР 30 ЛР 31	<b>8</b>	51-52	Техника разгрузки, уборки и хранения тележки. Приемы аккуратной раскладки чистого белья на полках для хранения.
					53	Процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяемого для уборки.
					54	Процедура уборки служебных помещений. Отчет о проведении уборочных работ.
					55-56	Практическое занятие № 4 по теме: «Составление схемы технологии завершения уборочных работ Составление «Отчета горничной о занятости номеров»
					57-58	Практическое занятие № 5 по теме: «Составление таблицы (схемы) «Виды уборочных работ» и «Типы уборки номеров»
				<b>6</b>	11-12	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Подготовить сообщение по теме: «Организация работы, связанной с хранением, учетом, пополнением запасов моющих средств, а также уходом за инвентарем и

					13-14 15-16	оборудованием» Подготовить сообщение по теме: «Процедура контроля за использованием товаров мини-бара при выезде гостя (до окончания процедуры check-out)» Составление графика уборки
<b>2.4</b>	<b>Материальная ответственность горничной за сохранность имущества гостиницы</b>	ПК 5.1.-5.3. ОК 1. – ОК 7., ОК 9. – ОК 10.	ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 25 ЛР 30 ЛР 31	<b>6</b>	59-60	Учет и контроль средств проведения уборочных работ.
					61-62	Сдача и прием белья. Приемы инвентаризации белья. Приемка белья от проживающих при выезде их номеров.
					63-64	Ежедневный контроль за использованным товаром мини-бара при проживании гостя.
	<b>Промежуточная аттестация:</b> - консультации - экзамен			<b>12</b>		
<b>УП.05 Учебная практика</b>				<b>72</b>		
Учебная практика Виды работ Отработка навыков организации рабочего места Ознакомление с правилами выполнения комплектации тележки горничной Ознакомление с правилами выполнения экспресс уборки номера Ознакомление с правилами выполнения генеральной уборки номера Ознакомление с правилами выполнения текущей уборки Ознакомление с правилами выполнения контроля качества уборки в номерах Предоставление устных справок, касающихся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха 8. Ознакомление с перечнем нормативных документов в зоне стойки регистрации						

<p>Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность должностных лиц гостиницы</p> <p>Ознакомление с набором предоставляемых услуг гостиницы в зависимости от категории и расположения</p> <p>Ознакомление с правилами информирования потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы</p> <p>Ознакомление с формами осуществления контроля над исполнением работниками указаний руководства гостиницы</p>			
<p><b>ПП.05 Производственная практика</b></p>	<p><b>144</b></p>		
<p>Выполнение комплектации тележки горничной</p> <p>Выполнение экспресс уборки номера</p> <p>Выполнение генеральной уборки номера</p> <p>Выполнение текущей уборки</p> <p>Выполнение контроля качества уборки в номерах</p> <p>Оформление заявки на устранение неисправностей в номерах</p> <p>Оформление заявки в химчистку, стирку, ремонт одежды</p> <p>Выполнение процедуры оформления забытых вещей</p> <p>Проведение уборочных работ внутренних помещений и мест общего пользования</p> <p>Ознакомление с организационной структурой гостиничного предприятия</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы</p> <p>Отработка навыков предоставления устных справок, касающихся услуг гостиницы расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха</p> <p>Участие в оформлении документов по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведении соответствующих организационно-технических мероприятий</p> <p>Осуществление контроля над исполнением работниками указаний руководства гостиницы</p>			

Выполнение обязанностей ночного портье			
Работа с просьбами и жалобами гостей			
<b>Промежуточная аттестация:</b>	<b>12</b>		
Экзамен по модулю			
<b>Всего</b>	<b>412</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Для реализации программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье) должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- Кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:

- доска – 1 шт.;
- столы – 13 шт.;
- стулья – 26 шт.;
- учительский стол – 1 шт.;
- учительский стул – 1 шт.;
- телевизор;
- ноутбуки – 25 шт.

Для реализации программы учебной практики предусмотрена лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»:

- кровать одноместная – 2 шт.;
- прикроватная тумбочка – 2 шт.;
- настольная лампа – 1 шт.;
- бра – 2 шт.;
- мини – бар – 1 шт.;
- стол – 1 шт.;
- кресло – 1 шт.;
- стул – 1 шт.;
- зеркало – 1 шт.;
- шкаф – 1 шт.;
- телефон – 1 шт.;
- верхний светильник – 1 шт.;
- кондиционер – 1 шт.;
- телевизор – 1 шт.;
- гладильная доска – 1 шт.;
- утюг – 1 шт.;
- пылесос – 1 шт.;
- душевая кабина – 1 шт.;
- унитаз – 1 шт.;

- раковина– 1 шт.;
- зеркало– 1 шт.;
- одеяло – 2 шт.;
- подушка – 4 шт.;
- покрывало – 2 шт.;
- комплект постельного белья – 4 компл.
- шторы
- напольное покрытие
- укомплектованная тележка горничной– 1 шт.;
- ершик для унитаза– 1 шт.;
- ведро для мусора– 1 шт.;
- держатель для туалетной бумаги– 1 шт.;
- стакан– 1 шт.;
- полотенце для лица – 2 шт.;
- полотенце для тела – 2 шт.;
- полотенце для ног – 2 шт.;
- полотенце коврик – 2 шт.;
- индивидуальные косметические принадлежности.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику. Реализация программы производственной практики осуществляется в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

## **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

### **3.2.1 Печатные издания**

Основная учебная литература:

1. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / М.А. Ёхина. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 320 с.
2. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова. – 4-е изд., перераб. и доп. М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 272 с.

### Дополнительная учебная литература

1. Академия гостеприимства: журнал для владельцев рестор. и гост.бизнеса // осн. ООО «Пресс Альянс». – К. ООО «Вольф».

2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / 6-е изд., испр. и доп. – М.: «Академия», 2015. – 240 с.

3. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие. 5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 200 с.

4. Тимохина, Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО /Т. Л. Тимохина. – М.: Юрайт, 2017. – 336 с. – (Профессиональное образование

### 3.2.2 Электронные издания интернет-ресурсы

1. Все отели России [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://all-hotels.ru> (23.01.2015). – Заголовок с экрана.

2. AmadeusRussia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amadeus.ru/> (23.01.2015). – Заголовок с экрана.

3. Деловой форум гостиничного комплекса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gaomoskva.ru> (23.01.2015). – Заголовок с экрана.

4. Федеральное агентство по туризму [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.rostourunion.ru/> (23.01.2015). – Заголовок с экрана.

6. Индустрия гостеприимства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.new-hotel.ru/> (23.01.2015). – Заголовок с экрана.

#### Электронные ресурсы:

1. Овчаренко Н.П. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Овчаренко Н.П., Руденко Л.Л., Барашок И.В. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 204 с –. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27035>. – ЭБС «IPRbooks».