

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 05.09.2023 16:50:33

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Дисциплина (Модуль)	ПМ.05. «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» МДК.05.01 «Освоение основных умений и навыков по профессии "Горничная"»
Содержание	Служба обслуживания номерного фонда. Организация уборочных работ. Технология выполнения различных видов уборочных работ. Требования, предъявляемые к внешнему виду и личной гигиене горничных. Инструкция по санитарному содержанию помещений гостиницы. Организация уборки номеров VIP - гостей. Действие и поведение горничной при общении с гостями при проведении уборочных работ
Реализуемые компетенции	ОК 01-10 ПК 5.1-5.4
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Знать: - структуру и организацию работы службы гостиничного фонда; - оборудование и материалы, применяемые в работе службы гостиничного фонда; - виды белья и методы работы с ними; - основы охраны здоровья и гигиены; - ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств; - характеристики оборудования для уборки; - ассортимент и характеристики возобновляемых материалов для гостей; - планировку здания гостиницы, расположение номеров, оборудования и мебели; - установленный порядок соблюдения техники безопасности и инструкций; - виды инвентаря и оборудования; - структуру и расположение служб гостиничного фонда Уметь: - организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; - оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой: - уборки номерного фонда (жилых помещений и ванных комнат для гостей); - учета оборудования и учета инвентаря гостиницы; - представление гостю информацию о гостиничных услугах; - комплектовать тележку горничной, приемы использования тележки, методы загрузки; - подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям - определять различные методы уборки освободившегося номера и уборки заселенного номера; - определять процедуру проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера; - определять содержание и хранение приборов и оборудования, применяющегося для уборки; - стандарты заправки постелей, хранения чистого и грязного белья; - стандарты быстроты и четкости действий при: оповещении о чрезвычайной ситуации, сообщении в необходимые инстанции, вызове врача и скорой помощи, пожарной команды; - порядок уведомления о замене номера, оформление и ведение

	отчетности; – технология проверки наличия и активирования утерянной собственности гостей; – порядок передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок (проверка оборудования и материалов); – иметь взаимодействие со службой приема и размещения иметь практический опыт: - уборки номерного фонда (жилых помещений и ванных комнат для гостей); - учета оборудования и учета инвентаря гостиницы; - представление гостю информации о гостиничных услугах; уметь: - комплектовать тележку горничной, приемы использования тележки, методы загрузки; - подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям - определять различные методы уборки освободившегося номера и уборки заселенного номера; - определять процедуру проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера; - определять содержание и хранение приборов и оборудования, применяющегося для уборки; - стандарты заправки постелей, хранения чистого и грязного белья; - стандарты быстроты и четкости действий при: оповещении о чрезвычайной ситуации, сообщении в необходимые инстанции, вызове врача и скорой помощи, пожарной команды; - порядок уведомления о замене номера, оформление и ведение отчетности; - технология проверки наличия и активирования утерянной собственности гостей; - порядок передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок (проверка оборудования и материалов); - взаимодействие со службой приема и размещения..					
Трудоемкость, час.	90					
Объем занятий, часов		Лекций	Практических (семинарских) занятий	Лабораторные работы	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
	Всего	24	48	Не предусмотрены	12	6
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	Экзамен – 5 семестр					