

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 11.03.2026 14:20:25
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДЕНА
Решением УС СЗИУ РАНХиГС
от «17» февраля 2026 г. протокол № 5

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям
служащих)
«Горничная гостиничного комплекса»

очная, с ДОТ

11695 «Горничная»

72 acad.ч

Санкт-Петербург, 2026

Разработчик: факультет дополнительного профессионального образования

Руководитель структурного подразделения:

кандидат политических наук, декан ФДПО
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)

(подпись)

Н.В. Горбатова
(И.О. Фамилия)

Основная программа профессионального обучения рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета СЗИУ и рекомендована к реализации, протокол № 5 от «17» февраля 2026г.

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Общая характеристика программы | 4 |
| 1.1. Цель реализации программы | 4 |
| 1.2. Нормативные правовые акты..... | 4 |
| 1.3. Планируемые результаты обучения..... | 6 |
| 1.4. Форма и технологии обучения | 8 |
| 1.5. Категории обучающихся | 9 |
| 1.6. Объем (трудоемкость) программы и продолжительность обучения.... | 9 |
| 1.7. Документ о квалификации | 9 |
| 2. Содержание программы | 9 |
| 2.1. Календарный учебный график..... | 9 |
| 2.2. Учебный план | 10 |
| 3. Организационные условия реализации программы | 11 |
| 3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы..... | 11 |
| 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы . | 11 |

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Основная программа профессионального обучения «Горничная гостиничного комплекса» (далее – Программа) направлена на совершенствование имеющихся и получение новых компетенций в сфере уборки номеров (комнат) гостиничных комплексов и иных средств размещения, с учетом потребностей производства и для работы с конкретным оборудованием и технологиями.

Цель: формирование компетенций по поддержанию чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения в соответствии с требованиями к их санитарному состоянию.

Задачи:

- 1) овладеть необходимыми профессиональными знаниями, в т.ч.:
 - 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.
- 2) освоить профессиональные навыки, в т.ч.:
 - 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 фонд.

1.2. Нормативные правовые акты

Программа разработана на факультете дополнительного профессионального образования на основании ряда законов и нормативных правовых актов, в т.ч.:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024);
2. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (ред. от 07.08.2024) «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»»;
3. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 (ред. от 27.12.2024) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"
4. Постановление Правительства РФ от 21.02.2024 № 201 «Об утверждении Положения о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан»;
5. Приказ Минтруда России от 05.09.2017 N 657н "Об утверждении профессионального стандарта "Горничная" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2017 N 48308);
6. Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 (ред. от 05.11.2024) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776);
7. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784);
8. Проект перечня востребованных на рынке труда профессий, должностей, специальностей для организации в 2026 году профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Активные меры содействия занятости» национального проекта «Кадры».

1.3. Планируемые результаты обучения

Трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт

Таблица 1

| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|-----------------------------|---|----------------------|---|--------|-----------------------------------|
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения | 3 | Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения | А/01.3 | 3 |
| | | | Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей | А/02.3 | 3 |
| | | | Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения | А/03.3 | 3 |

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации и профессиональных компетенций, планируемых к освоению (результаты обучения)

Таблица 2

| Виды деятельности | Профессиональные компетенции (ПКС) ¹ (формируются) | Знания | Умения | Практический опыт |
|--|---|--|---|---|
| ВД-1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения | ПКС - Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения | 1- 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 | - 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 | - комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда - проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде - комплектация номерного фонда расходными материалами - смена постельного |

¹ Приказ Минтруда России от 05.09.2017 N 657н "Об утверждении профессионального стандарта "Горничная" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2017 N 48308)

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> оборудования номерного фонда - вести документацию по текущей уборке номерного фонда | <ul style="list-style-type: none"> белья и полотенца в номерном фонде - уборки ванной комнаты в номерном фонде - уборка спальни, комнат в номерном фонде - сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке - выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде - проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде - регистрация забытых и потерянных гостями вещей - итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения - прием номера после выезда гостя |
| ПКС – 2 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей | <ul style="list-style-type: none"> - правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда - правила обработки различных поверхностей номерного фонда - правила подбора и использования уборочного инвентаря - правила уборки номерного фонда после выезда гостей - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера - производить уборку номерного фонда после выезда гостей - осуществлять экипировку номерного фонда - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда - вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей | <ul style="list-style-type: none"> - комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей - проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде - комплектация номерного фонда расходными материалами - смена постельного белья и полотенца в номерном фонде - контроль ассортимента минибара в номерном фонде - уборки ванной комнаты в номерном фонде - уборка спальни, | |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | здоровья, санитарии и гигиены - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей | | комнат в номерном фонде - выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде - проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде - регистрация забытых и потерянных гостями вещей - итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения |
| | ПКС – 3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения | - правила обработки различных поверхностей номерного фонда - правила генеральной уборки номерного фонда - правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда - требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены | - подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, витражей - применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде - удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде | - комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда - сдача в стирку гардин и тюля с их заменой - сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой - мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда - чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда - чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде - чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде - итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения |

1.4. Форма и технологии обучения

Форма обучения – очная, с ДОТ

1.5. Категории обучающихся

Программа разработана в рамках федерального проекта "Активные меры содействия занятости" национального проекта "Кадры".

Условиями участия отдельных категорий граждан в мероприятиях по обучению является отнесение их к одной из категорий, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 07.03.2025 N 291. "Об утверждении Положения о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан".

К обучению допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

1.6. Объем (трудоемкость) программы и продолжительность обучения

Срок освоения (в час.) - 72 академ.ч, в т.ч.:

контактная работа – 52 академ.ч.;

самостоятельная работа – 16 академ.ч.;

квалификационный экзамен – 4 академ. час;

продолжительность обучения – 10 дней;

режим занятий – не более 8 академ. часов в день.

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы – документ о квалификации, свидетельство о профессии рабочего должностного служащего с присвоением квалификации 11695 «Горничная».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 3

| 1 день | 2 день | 3 день | 4 день | 5 день |
|--------|------------|-------------|------------|------------|
| УЗ | УЗ(ДОТ)/СР | УЗ (ДОТ)/СР | УЗ(ДОТ)/СР | УЗ(ДОТ)/СР |
| 6 день | 7 день | 8 день | 9 день | 10 день |
| УЗ | УЗ | УЗ | УЗ | КЭ |

УЗ – учебные занятия;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

СР – самостоятельная работа с применением электронного обучения;

КЭ – квалификационный экзамен.

2.2. Учебный план

| Наименование темы | Общая трудоемкость, час. | Контактная работа, час. | | | | | Самостоятельная работа, час | Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час. | | | | | Самостоятельная работа, час | Текущий контроль успеваемости | Промежуточная аттестация | Итоговая аттестация (Вид, час) | Код компетенции |
|---|--------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|---|---|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| | | Всего | В том числе | | | | | Всего | В том числе | | | | | | | | |
| | | | Лекции в интерактивной форме | Лабораторные занятия (практикумы)/в | Практические (семинарские) занятия/ | Контактная самостоятельная работа, | | | Лекции / в интерактивной форме | Лабораторные занятия (практикумы)/в | Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме | Контактная, самостоятельная работа, час | | | | | |
| 1. Гостиничный сервис: основные понятия и структура | 12 | 4 | | | 4 | | 4 | 4 | | | | | | | | | ПКС 1 ПКС 2 ПКС 3 |
| 2. Охрана труда и техника безопасности в гостиничном деле | 8 | 4 | 4 | | | | 4 | | | | | | | | | | ПКС 1 ПКС 2 ПКС 3 |
| 3. Этика делового общения | 16 | 12 | | | 12 | | 4 | 4 | | | | | | | | | ПКС 1 ПКС 2 ПКС 3 |
| 4. Уборка номерного фонда: текущая уборка, уборка после выезда гостей, генеральная уборка. Требования: инвентарь, оборудование, моющие средства | 32 | 16 | | | 16 | | 8 | 8 | 8 | | | | | | | | ПКС 1 ПКС 2 ПКС 3 |
| Итого | 68 | 36 | 4 | | 32 | | 16 | 16 | 16 | | | | | | | | |
| Итоговая аттестация | 4 | | | | | | | | | | | | | | | КЭ | |
| Всего | 72 | 36 | 4 | | 32 | | 16 | 16 | 16 | | | | | | | 4 | |

3. Организационные условия реализации программы

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Программа обеспечена оборудованными аудиториями для проведения лекционных и практических занятий, промежуточной аттестации.

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационного оборудования и лицензионных программных продуктов Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point и др), обеспечивающих освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Каждый слушатель имеет возможности подключения к сети Интернет, свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий. Аудитории оснащены компьютерами и мультимедийной техникой.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

В образовательной деятельности предусмотрены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

Основная литература

Управление персоналом гостиничного предприятия: учебное пособие / И.С. Ключевская. – М: ИНФРА-М, 2025 – 386 с;

Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности: учебное пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. – М: ИНФРА-М, 2025 – 136 с.

Дополнительная литература

Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12384-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516801>

Интернет-ресурсы

Администратор гостиницы: должностные обязанности, функции и инструкции. URL: <http://openhospitality.org/blog/personal/administrator-gostinitsy-dolzhnostnye-obyazannosti-funktsii-i-instruktsii/>