

Аннотация учебной дисциплины
МДК.03.01 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
(ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ (11695
ГОРНИЧНАЯ)

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (11695 Горничная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной

ПК 3.2 Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования

ПК 3.3 Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества

ПК 3.4 Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

Целью изучения модуля ПМ.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (11695 Горничная) является формирование основ профессиональной деятельности и общих и профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в непрерывном образовании и возможности продолжения образования. Задачей является освоение рабочей профессии,

являющей основой для изучения модуля ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

Результаты освоения профессионального модуля ПМ.03

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (11695 Горничная) должен:

иметь практический опыт:

- выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами;
- соблюдения мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем (мокрые полы, шнуры электрооборудования и приборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты);
- обеспечения безопасности проживающих и сохранности их имущества;
- участия в программах обучения, повышения квалификации;
- ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы, а также участия в активировании;
- хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами;
- составления отчета о движении номерного фонда;

уметь:

- организовывать рабочее место, принимать дневную/ночную смену и планировать рабочий день;
- поддерживать свой профессиональный уровень;
- подбирать и комплектовать средства, инвентарь, оборудование для уборки, белье, предметы личной гигиены, предоставляемые клиентам;
- соблюдать процедуры и последовательность выполнения работ;
- осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам отеля;
- осуществлять самоконтроль;
- обслуживать на принципах сочетания стандартов и индивидуального подхода к гостю;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности на своем рабочем месте;
- работать в команде, нести коллективную материальную ответственность;

- проявлять максимальную бдительность в вопросах безопасности гостей и их имущества;

- производить уборочные работы в гостевых номерах, помещениях общего пользования и административных помещениях;

- производить приемку номера;

- производить уборку ванных комнат;

- производить уборку заселенных номеров;

- производить уборку свободных номеров;

- подготавливать номера ко сну клиента;

- проводить замену номеров;

- производить уборку служебных помещений;

- производить смену постельного белья и полотенец, заправку постелей, хранения чистого и использованного белья в соответствии со стандартами; - -- проводить инвентаризацию белья;

- использовать оперативную информацию о заполняемости гостиницы;

- выявлять дефекты и поломки в номерном фонде;

- производить нестандартные процедуры уборки;

- готовить номера к заезду клиентов согласно принятым в отеле стандартам;

- оказывать вечерний сервис (готовить занятые комнаты к ночному отдыху гостей);

- производить работу, связанную с хранением, учетом, пополнением запасов моющих средств, а также уходом за инвентарем и оборудованием;

- проявлять заботу о клиентах, учитывать потребности и ожидания клиентов;

- проявлять заботу и обслуживать гостей, работать с жалобами гостей;

- обслуживать лиц с ограниченными физическими возможностями;

- обслуживать гостей – представителей различных культур,

национальностей,

религиозных конфессий;

- приводить в порядок вещи гостей;

- подготавливать вещи гостя к стирке и сухой чистке;

- обнаруживать и выводить пятна;

- предоставлять услуги мини-бара;

- производить выкладку товара в строгом соответствии с единым

утвержденным образцом;

- производить дезинсекцию;

- проявлять бдительность;

- производить тушение пожара с использованием имеющихся средств;

- оказывать первую (доврачебную) помощь и действовать в экстремальной ситуации;

- использовать средства оперативной связи, локальной сети гостиницы, аудио- и видеонаблюдения;

- вести и оформлять документацию;

- осуществлять передачу дежурства в конце смены;

знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие оказание услуг гостиничного сервиса;

- инструкцию по технике безопасности и противопожарной безопасности;

- перечень дополнительных услуг и внутренний распорядок гостиницы;

- принципы и стандарты работы поэтажного персонала;
- стандарты чистоты и гигиены, установленные в гостинице;
- профессиональные требования для первого квалификационного разряда;
- технологию работы с различными видами покрытий полов;
- виды белья;
- стандарты заправки постелей, хранения чистого и использованного белья;
- приемы раскладки чистого белья на полки для хранения;
- стандарты качества обслуживания;
- теорию межличностного общения, протокол и этикет;
- комплектацию гостевых номеров;
- стандарт работы с мини-барами;
- основы организации труда, эргономики, охраны труда и техники безопасности;
- правила хранения различных средств уборки;
- методы уборки и виды оборудования для уборки различных типов поверхности (объектов уборки);
- устройство электропылесосов и электрополотеров;
- места расположения местной запорной арматуры;
- нормативы и стандарт поведения горничной;
- критерии оценки деятельности горничной;
- процедуру приема смены;
- технологию и порядок приемки номера;
- методы и технологию уборки ванных комнат;
- технологию и последовательность работы заселенных номеров;
- процедуры, последовательность работ и приемы приведения в порядок оборудования свободного номера;
- принципы и последовательность выполнения работ при подготовке номера ко сну;
- технологию приемки номера;
- технологию замены номеров;
- процедуру сдачи-приемки вещей в стирку и чистку и оказания иных услуг по чистке, стирке и мелкому ремонту одежды гостя;
- технологию и процедуры производства работ по уборке помещений общего пользования и административных помещений;
- технику применения чистящего оборудования и моющих средств;
- методы борьбы и ассортимент средств, применяемых для борьбы с вредителями;
- способы обнаружения и технику выведения пятен (со стен, ковров, мебели) процедуры завершения уборки;
- характеристики основных видов поверхностей и отделочных материалов;
- методы борьбы с вредителями;
- процедуру и порядок передачи смены; формы документов и порядок их заполнения.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего часов 186 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 186 час, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов;
промежуточная аттестация обучающегося 6 часов;
производственной практики (по профилю специальности) 36 часа;
учебной практики 72 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

КОД	Наименование компетенций
ПК 3.1	Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной
ПК 3.2	Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования
ПК 3.3	Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	Семестр
		5	6
Учебная нагрузка (всего)	186		
Аудиторные занятия (всего)	72	32	40
В том числе:			
занятия лекционного типа	22	6	16
практические занятия (практикумы)	50	26	24
лабораторные занятия			
консультации	-		
Вид итоговой аттестации (экзамен)	6		
Общая трудоемкость 186 часов	186		

2.2. Структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов		
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия
1	2	3	4
Раздел 1. Технология работы административно-хозяйственной службы гостиницы	11	4	7
Тема 1.1. Организационно-управленческая структура АХС гостиницы	5	2	3
Тема: 1.2. Квалификационные требования и должностные обязанности сотрудников АХС гостиницы	6	2	4
Раздел 2 Организация выполнения профессиональной деятельности горничной.	17	7	10
Тема 2.1. Основы деятельности горничной.	8	3	5
Тема 2.2. Организация работы горничной	9	4	5
Раздел 3 Уборка номеров, служебных помещений и помещений общего пользования	44	11	33
Тема 3.1. Выполнение горничной работ по обслуживанию гостевых номеров.	10	3	7
Тема 3.2. Подготовка и организация уборки помещений.	11	3	8
Тема 3.3. Проведение уборочных работ	13	3	10
Тема 3.4. Завершение уборки.	10	2	8
Консультации	-		
Промежуточная аттестация	6		
Всего по дисциплине	72	22	50

**2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.05.01
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (11695 Горничная)**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 05.01. Выполнение работ по рабочей профессии «Горничная»			
Раздел 1. Технология работы административно-хозяйственной службы гостиницы		11	
Тема 1.1. Организационно-управленческая структура АХС гостиницы	Содержание	2	
	1. Роль и значение АХС в деятельности гостиницы.	2	2-3
	2. Состав АХС гостиницы		
	3. Организационная структура		
	Лабораторные работы (нет)		
Практические занятия	3		
Тема: 1.2. Квалификационные требования и должностные обязанности сотрудников АХС гостиницы	Содержание	2	
	1. Должностные обязанности начальника АХС гостиницы	2	2-3
	2. Должностные обязанности супервайзера.		
	Лабораторные работы (нет)		
	Практические занятия	4	
	1. Изучение должностных обязательств сотрудников АХС гостиничного предприятия		
Раздел 2 Организация выполнения профессиональной деятельности горничной.		17	
Тема 2.1. Основы деятельности горничной.	Содержание	3	
	1. Квалификационные требования и должностные обязанности горничной.	2	2-3
	2. Правила личной гигиены и внешний вид горничной.	1	2-3
	Лабораторные работы (нет)		
	Практические занятия	5	
	1 Сравнительный анализ должностных обязанностей, нормативов труда и специфики работы горничных дневной, вечерней и ночной смен.	3	
2. Изучение квалификационных требований, нормативов труда горничной.	2		
Тема 2.2. Организация работы горничной	Содержание	4	
	1. Планирование рабочего дня горничной. Режим работы горничной. Работа со служебными ключами. Дневная и ночная смены. Рабочий лист (шаблон)-задание на работу горничной. Наряд на уборочные работы в номерном фонде. Образец персонального задания горничной (FLOOR REPORT).	2	2-3
	2. Процедура принятия смены. Порядок передачи дежурства в конце смены.	2	2-3
	Лабораторные работы (нет)		
	Практические занятия	5	
	1. Ознакомление с бланком рабочего листа-задания на	1	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	работу горничной, бланком унифицированного листа для проверки номерного фонда.		
	2.Изучение требований к составление графика работы горничных.	2	
	3. Составление отчета о происшествии. Решение ситуационных задач на выявление правильности действий горничной в критической ситуации.	2	
Раздел 3 Уборка номеров, служебных помещений и помещений общего пользования		44	
Тема 3.1. Выполнение горничной работ по обслуживанию гостевых номеров.	Содержание	3	
	1. Технология приемки номера, активирование утерянной собственности клиентов. Последовательность проверки рабочего состояния бытовых приборов и оборудования номера. Утилизация мусора	2	2-3
	2. Контроль качества уборки и содержания номеров. Цели и технологический процесс контроля качества уборки номеров. Процедура оповещения о номерах, готовых к заселению и обслуживанию	1	2-3
	Лабораторные работы (нет)		
	Практические занятия	7	
	1. Заполнение рабочего листа «Статус номера на конец рабочего дня».	3	
	2. Составление схемы технологического процесса «Приемка номера».	4	
Тема 3.2. Подготовка и организация уборки помещений.	Содержание	3	
	1. Оснащение и оборудование рабочего места. Средства уборки. Инвентарь и оборудование для уборки.	2	2-3
	2 Подготовка и организация уборочных работ. Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки.	1	2-3
	Лабораторные работы (нет)		
	Практические занятия	8	
	1. Комплектация тележки горничной.	2	
	2. Сравнительный анализ уборочного инвентаря и оборудования	3	
	3. Изучение ассортимента, характеристики и технологии использования моющих и чистящих средств.	3	
Тема 3.3. Проведение уборочных работ	Содержание	3	
	Технология работы по уборке гостевых номеров. Типы уборки номеров. Нормативы смены постельного белья в соответствии с категорией гостиницы. Уборка ванных комнат. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров. Уборка в номерах, занятых VIP-гостями. Дополнительная уборка номеров по просьбе клиентов	3	2-3
	Лабораторные работы (нет)		
	Практические занятия	10	
	1. Определение различий методов текущей и генеральной уборки номера, а также методов уборки освобожденного номера и уборки заселенного номера.	2	
	2. Описание схемы технологии уборки номера после выезда гостя (метод уборки «21 шаг»).	1	
	3.Изучение стандартов заправки кровати; правил работы с постельным бельем.	1	
	4.Изучение процедуры сдачи и приема белья. Приемы инвентаризации белья. Приемка белья от проживающих	1	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	при выезде их из номеров.		
	5. Действия в ситуации, когда гость возвращается в номер в процессе уборки. Решение ситуационных задач.	1	
	6. Составление графика генеральной уборки в соответствии с установленными правилами	1	
	7. Составление таблицы «Методы очистки ковровых покрытий в зависимости от типа загрязнения».	1	
	8. Изучение правил обращения с личными вещами проживающих при уборке номера, чтобы избежать конфликтов. Решение ситуационных задач.	2	
Тема 3.4. Завершение уборки	Содержание	2	
	1. Завершение уборочных работ. Контроль качества уборки. Отчет о проведении уборочных работ.	2	
	Практические занятия	8	
	1. Изучение технологии завершения уборочных работ. Техника разгрузки, уборки и хранения тележки. Приемы аккуратной раскладки чистого белья на полках для хранения.	2	
	2. Изучение процедуры уборки служебных помещений, а также процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяемого для уборки. Порядок содержания и хранения суточного инвентаря.	2	
	3. Составление отчета о проведении уборочных работ.	2	
	4. Составление схемы технологии завершения уборочных работ. Составление «Отчета горничной о занятости номеров» (по форме)	2	
Консультации		-	
Учебная практика. Виды работ: 1 Ознакомление с нормативными документами деятельности гостиницы, регламентирующих работу горничной. 2 Изучение профессиональные требования первого квалификационного разряда работников Службы номерного фонда (должностные обязанности; основные необходимые навыки; необходимые знания). 3 Инструктаж по всем аспектам безопасности. 4 Изучение оснащенности номеров (оборудования, бытовой техники и комплектующих предметов) различных типов. 5 Изучение ассортимента и характеристики моющих и чистящих средств. 6 Изучение уборочного инвентаря и освоение его эксплуатации. 7 Изучение различных видов покрытий и типы загрязнения. 8 Виды и технологи уборочных работ. 9 Процедура подготовки и организация разных видов уборочных работ, метод комплектование тележки горничной. 10 Процедура завершения уборки. 11 Освоение навыков пользования телефоном и другими видами связи. 12 Принятие участие я тренинге операционных навыков. 13 Участие в тренинге поведенческих навыков. 14 Навыки межличностного общения, ведение стандартных диалогов с гостем. 15 Освоение словарного запаса иностранного языка по профессиональной тематике		72	
Производственная практика. Виды работ: 1 Пройти Инструктаж по всем аспектам безопасности. 2 Освоить эксплуатацию уборочного инвентаря. 3 Произвести подготовку к работе, укомплектовать тележку горничной и произвести		36	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	уборку помещений, завершить уборку. 4 Осуществить процедуру приемки номера. 5 Произвести уборку ванных комнат. 6 Произвести уборку заселенных номеров. 7 Произвести уборку свободных номеров. 8 Подготовить номер ко сну. 9 Провести замену номера. 10 Осуществить процедуру предоставления дополнительных услуг. 11 Обслужить номер для VIP-гостей. 12 Обслужить номер для гостей с ограниченными физическими возможностями. 13 Произвести процедуру стирки и чистки одежды клиентов. 14 Произвести уборку служебных и общих помещений. 15 Произвести уборку различных видов покрытий и типов загрязнения. 16 Провести дезинсекцию. 17 Освоить процедуры выведения пятен. 18 Продемонстрировать поведение в соответствии со стандартом в экстренных ситуациях. 19 Систематически осуществлять самоконтроль деятельности (по стандарту). 20 Заполнить рабочий лист горничной. 21. Составить «Отчет горничной о занятости номеров». 22 Заполнить контрольную форму занятых/свободных номеров для службы портье с указаниями. 23 Принять участие в составлении актов, отчетов и другой документации. 24 Проанализировать нештатные и трудные ситуации в процессе прохождения практики. 25 Пройти тренинг операционных и поведенческих навыков		
Итоговая аттестация (экзамен)		6	
Всего		186	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2095041> . – Режим доступа: по подписке.

2. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1041498. - ISBN 978-5-16-015561-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2073488> . – Режим доступа: по подписке.

3. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 531

с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17256-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542242>

4. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 548 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542581> То же:

5. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум : учебное пособие / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. - Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань, 2023. - 162 с. : табл. - (Среднее профессиональное образование). - Прилож.: с. 117-146. - Библиогр.: с. 147-159. - ISBN 978-5-507-47199-7 : 938 р. 30 к. - Текст : непосредственный. 25 экз.

6. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Радыгина. - 2-е изд., испр. и доп. - Саратов : Профобразование, 2023. - 162 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 159-162. - ISBN 978-5-4488-1661-1 - Текст : непосредственный. 25 экз.

7. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16165-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542267>

8. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537181>

9. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537182>

10. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536835>

11. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544092>