УТВЕРЖДЕНА
приказом ООО Бизнес-центр «Грант»
от 28 июля 2026 г. № 1-оп/2026

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Организация работы Хозяйственной службы в санатории»

Трудоёмкость: 16 академических часов

Форма обучения: очная

Казань, 2026

1. Общая характеристика программы

Вид программы: дополнительная профессиональная программа повышения квалификации.

Цель: совершенствование компетенций по организации уборки, бельевого хозяйства, обеспечению инвентарём, распределению нагрузки и контролю качества номерного фонда.

Категория слушателей: руководители хозяйственных служб, старшие горничные, супервайзеры и специалисты санаторно-курортных организаций.

Требования к поступающим: к освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Форма обучения: очная. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии в базовой редакции программы не применяются.

Трудоёмкость и срок освоения: 16 академических часов, как правило, в течение двух учебных дней. Один академический час аудиторного занятия составляет 45 минут.

Язык образования: русский.

Итоговая аттестация: зачёт в форме итогового практического задания и ответов на контрольные вопросы.

Выдаваемый документ: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение о повышении квалификации установленного Организацией образца.

Консультационные и диагностические работы: диагностика процессов заказчика, аудит службы, подготовка отчёта и индивидуальных рекомендаций могут оказываться по отдельному заданию, но не входят в 16 академических часов образовательной программы.

Особое условие: Наименование соответствует двум удостоверениям о повышении квалификации, выданным 19.02.2026.

2. Нормативная и методическая основа

Программа разработана с учётом Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266, квалификационных требований и профессиональных задач соответствующих руководителей и специалистов, а также потребностей организаций индустрии гостеприимства.

Программа не присваивает новую квалификацию и направлена на совершенствование профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3. Планируемые результаты освоения

По результатам освоения программы слушатель должен уметь:

- организовывать работу хозяйственной службы и распределять нагрузку
- применять алгоритмы ежедневной, выездной и генеральной уборки
- управлять движением белья, запасами, инвентарём и моющими средствами
- контролировать качество уборки и взаимодействие с другими службами

Результаты оцениваются по способности слушателя применить изученные алгоритмы к профессиональной ситуации, обосновать решение и определить критерии контроля.

4. Учебный план

№	Наименование модуля	Всего	Теория	Практика	Контроль
1	Организация хозяйственной службы	4	2	2	текущий контроль
2	Технология уборки номерного фонда	4	2	2	текущий контроль
3	Бельё, инвентарь и моющие средства	4	2	2	текущий контроль
4	Контроль качества и практическая отработка	3	1	2	текущий контроль
	Итоговая аттестация	1	—	—	зачёт
	ИТОГО	16	7	8	

Промежуточная аттестация не предусматривается. Текущий контроль встроен в обсуждение рабочих ситуаций и выполнение практических заданий.

5. Календарный учебный график

Период	Содержание	Объём
Учебный день 1	Вводная часть, первые модули программы, практические задания и текущий контроль	8 ак. ч.
Учебный день 2	Оставшиеся модули, практическая отработка, итоговое задание и зачёт	8 ак. ч.

Конкретные календарные даты, время начала и окончания занятий устанавливаются расписанием для каждой группы. Допускается иное распределение часов по дням при сохранении общей трудоёмкости и содержания программы.

6. Содержание модулей

6.1. Организация хозяйственной службы (4 ак. ч.)

- структура службы, численность, графики и распределение нагрузки
- маршрутизация сотрудников и организация рабочего дня
- взаимодействие с приёмом и размещением, инженерной службой и прачечной

Практическая часть: разбор профессиональных ситуаций, работа с алгоритмами и материалами конкретного объекта в объёме, не содержащем конфиденциальной информации.

6.2. Технология уборки номерного фонда (4 ак. ч.)

- ежедневная уборка, уборка после выезда и генеральная уборка
- последовательность операций и контроль санузла
- работа с вещами гостя и нестандартные ситуации

Практическая часть: разбор профессиональных ситуаций, работа с алгоритмами и материалами конкретного объекта в объёме, не содержащем конфиденциальной информации.

6.3. Бельё, инвентарь и моющие средства (4 ак. ч.)

- движение чистого и использованного белья, нормы запасов и потери
- комплектация тележки и подбор уборочного инвентаря
- дозирование, безопасность и предупреждение перерасхода моющих средств

Практическая часть: разбор профессиональных ситуаций, работа с алгоритмами и материалами конкретного объекта в объёме, не содержащем конфиденциальной информации.

6.4. Контроль качества и практическая отработка (3 ак. ч.)

- методы внутреннего контроля и контрольные обходы
- проверка номера глазами гостя
- практическая отработка уборки и финального осмотра

Практическая часть: разбор профессиональных ситуаций, работа с алгоритмами и материалами конкретного объекта в объёме, не содержащем конфиденциальной информации.

7. Организационно-педагогические условия

К реализации программы привлекаются специалисты, имеющие профильное образование, профессиональную квалификацию и практический опыт по тематике соответствующих модулей.

Для очных занятий используются учебное помещение или площадка заказчика, компьютер преподавателя, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска, доступ к презентационным и раздаточным материалам. Для практических заданий могут использоваться обезличенные документы и рабочие ситуации заказчика.

Учебно-методические материалы:

- пошаговые алгоритмы уборки
- пример комплектации тележки
- форма контроля номера
- кейсы по бельевому хозяйству и взаимодействию служб

Условия обучения слушателей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья определяются индивидуально до начала обучения с учётом характера программы, выбранной площадки и необходимых специальных условий.

8. Оценочные материалы и итоговая аттестация

Текущий контроль проводится посредством вопросов, наблюдения за выполнением практических заданий и обсуждения решений. Итоговая аттестация проводится в пределах последнего занятия.

8.1. Контрольные вопросы

1. Какие факторы учитываются при распределении нагрузки между горничными?
2. Чем отличается уборка после выезда от ежедневной уборки?
3. Как должны разделяться потоки чистого и использованного белья?
4. Какие сведения необходимо передавать в инженерную службу?
5. Какие точки входят в финальный контроль номера?

8.2. Итоговое практическое задание

Разработать маршрут и последовательность уборки номера после выезда с указанием контрольных точек, необходимого инвентаря и действий при обнаружении неисправности.

8.3. Критерии оценки

- решение соответствует поставленной профессиональной ситуации
- предложена последовательность действий и распределены зоны ответственности
- учтены основные риски и пределы полномочий
- определены проверяемые критерии результата

- на контрольные вопросы даны правильные ответы не менее чем по 70 процентам позиций

Результат «зачтено» выставляется при выполнении не менее четырёх из пяти критериев. В остальных случаях выставляется результат «не зачтено». Результат фиксируется в сводной ведомости учебной группы.

9. Методические рекомендации

Преподаватель адаптирует примеры и практические ситуации к типу объекта и составу группы, не изменяя цель, планируемые результаты, общую трудоёмкость и форму итоговой аттестации. При необходимости до начала занятий у заказчика запрашиваются обезличенные локальные материалы.

Основное внимание уделяется применению материала в рабочей ситуации. Теоретические положения сопровождаются разбором примеров, обсуждением решений и практической отработкой.

10. Перечень основных нормативных источников

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Локальные нормативные акты ООО Бизнес-центр «Грант», регулирующие приём, образовательный процесс, контроль результатов и выдачу документов о квалификации.
- Актуальные профессиональные стандарты, квалификационные требования, нормативные и методические материалы по тематике программы — в части, применимой к должностям и задачам слушателей.