Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна

Должность: Директор

Дата подписания: 24.03.2021 09:36:31 Уникальный программный ключ:

7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4b5b **Частное образовательное учреждение**

Частное образовательное учреждение профессионального образования Тульский техникум Экономики и управления

«ПРИНЯТА» Решением Педагогического Совета Протокол № 5 от 27.08.2020 г. «УТВЕРЖДАЮ» Директор ЧОУ ПО ТТЭУ Фейгельман Н.В. 27.08.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Рабочая программа Профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело" (Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. N 1552), Примерной основной образовательной программой по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, регистрационный номер: 43.02.14-170717, дата регистрации в реестре: 17.07.2017.

Организация-разработчик: <u>Частное образовательное учреждение профессионального</u> образования Тульский техникум Экономики и управления

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	í 14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЛЕЯТЕЛЬНОСТИ)	

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Профессиональный модуль «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» является обязательной частью профессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

Профессиональный модуль «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен иметь практический опыт:

- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте,
- оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
- принципы взаимодействия с другими службами отеля;
- сервисные стандарты housekeeping;
- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
- принципы управления материально-производственными запасами;
- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Специалист по гостеприимству должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

- **ПК 3.2** Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- **ПК 3.3** Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

всего - 318 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося — 138 часов, обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 116 часов;

- самостоятельной работы обучающегося – 22 часа;

Промежуточная аттестация 36 часов;

учебная практика – 72 часа;

производственная практика по профилю специальности – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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.					
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное					
	развитие.					
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,					
	руководством, клиентами.					
ОК 05.	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.					
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,					
	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях					
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления					
	здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание					
	необходимого уровня физической подготовленности					
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.					
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и					
	иностранном языке.					

Перечень профессиональных компетенций

Trepe lens i	профессиональных компетенции						
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций						
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы						
	обслуживания и эксплуатации номерного фонда						
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного						
	фонда в материальных ресурсах и персонале.						
ПК 3.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и						
	эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и						
	стандартами гостиницы.						
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и						
	эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества						
	обслуживания гостей.						

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА»

3.1. Тематический план профессионального модуля

				Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика			
		Всего часов (макс.	часов учебная нагрузка		Самостоятельн ая работа обучающегося			Производствен ная (по профилю	
Коды профессиональн ых компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	учебная нагрузка и практик и)	Всег о, часо в	в т.ч. лабораторн ые работы и практическ ие занятия, часов	в т.ч., курсова я работа (проект), часов	Всег о, часов	в т.ч., курсова я работа (проект), часов	Учебна я, часов	специальности) , часов (если предусмотрена рассредоточенн ая практика)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1	Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	61	50	28	-	11		-	-
ПК 3.1,	МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	43	32	10		11			

7

ПК 3.1,	МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	18	18	18			
ПК 3.2, ПК 3.3,	Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	77	66	48	11		
ПК 3.2, ПК 3.3,	МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	59	48	30	11		
ПК 3.2, ПК 3.3,	МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	18	18	18			
ПК 3.1-ПК 3.3	Учебная практика	72				72	
ПК 3.1-ПК 3.3	Производственная практика по профилю специальности	72					72
	Промежуточная аттестация	36					
	Всего:	318	116	76	22	72	72

3.2. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Планирование пресурсах и персонале.	потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных	69	ОК 1-ОК 10, ПК 3.1-ПК 3.3
МДК 03.01. Организация номерного фонда.	и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации	32	
	Содержание	14	ОК 1-ОК 10, ПК
Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и	1. Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления.	2	3.1-ПК 3.3
эксплуатации номерного фонда.	2. Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.	2	
	3. Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	2 2	
	4. Нормы расхода чистящих и моющих средств. 5. Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными	2	
	и гелеобразными чистящими и моющими средствами. 6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. 7. Деловое общение. Этика и этикет.	2	
	Томотиче иноминисоми заматий	6	ОК 1-ОК 10, ПК
	Тематика практических занятий Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	2	3.1-ПК 3.3

	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с	2	
	установленными нормативами.		
	Оформление контроля качества уборки номеров.	2	
Тема 1.2. Планирование	Содержание	8	ОК 1-ОК 10, ПК
потребности в материальных ценностях.	1. Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов.	2	3.1-ПК 3.3
	2. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов. 3. Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. Учет ремонта основных	2	
	средств. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений. 4. Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное	2	
	оформление.	2	
	Тематика практических занятий	4	
	1.Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	2	
	2. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.	2	
МДК 03.02 Иностранный	й язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	18	ПК 3.1, ОК. 01 - 03
Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы	Тематика практических занятий		ПК 3.1, ОК. 01 - 03
обслуживания и эксплуатации номерного фонда на английском	Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста "Housekeeping". Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.		
языке.	Составление диалогов.		
	Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики.		
	Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.		
	Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время	18	ПК 3.1, ОК. 01 - 03

	Чтение и перевод текста «Housekeeping». Вопросы и ответы по содержанию текста. 2. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.	6	
	Составление диалогов.		
	3.Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики.	6	
	Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время		
	смены.		
	ельная) работа по разделу 1.		ПК 3.1, ОК. 01 -
	уры управления службой эксплуатации номерного фонда.		03
	иц материалов о консьержах, посыльных.		
	иц материалов о категориях VIP-гостей.	11	
	об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя.		
1	сновным средствам гостиницы.		
	необходимую при проведении инвентаризации.		
Раздел 2. Организация и	контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации		ОК 1-ОК 10, ПК
	етствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого	77	3.1-ПК 3.3
уровня качества обслужи	івания гостей.		
МДК 03.01. Организация	и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации	48	ОК 1-ОК 10, ПК
номерного фонда.		40	3.1-ПК 3.3
Тема 2.1. Организация	Содержание	6	ОК 1-ОК 10, ПК
поэтажного	1. Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.	4	3.1-ПК 3.3
обслуживания номерного	Уборка общественных и служебных зон гостиницы.		
фонда гостиницы.	Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».		
	Уборочные материалы, техника, инвентарь		
	2. Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей.		
	Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации.	2	
	Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление		
	возврата.		
	Тематика практических занятий	10	
	1. Оформление технологических документов службы номерного фонда.	4	
	2. Составление памятки по уборке помещений гостиницы.	2	
	3. Оформление забытых вещей.	4	
Тема 2.2. Организация	Содержание	4	ОК 1-ОК 10, ПК
работы прачечной и	Требования к белью. Стандарты гостиничного белья.	2	3.1-ПК 3.3
химчистки	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.		

	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.		
	Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	2	
	Тематика практических занятий	6	
	1. Расшифровка ярлыков текстильных изделий.	2	
	2. Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	4	
Тема 2.3. Обеспечение	Содержание	4	ОК 1-ОК 10, ПК
безопасности	Безопасность в средствах размещения. Требования к службе безопасности гостиницы.	2	3.1-ПК 3.3
проживающих.	Виды угроз в гостинице. Кражи, захват заложников, терроризм.		
	Особенности «открытого» дома. Современные технологии, применение технологий		
	«умный» дом.		
	Защита персональных данных. Коммерческая тайна гостиницы.		
	Система контроля удаленного доступа: виды, порядок работы. Порядок обеспечение	2	
	секретности.		
	Тематика практических занятий	8	
	Составление концепции безопасности для гостиницы	4	
	Составление схемы структуры службы безопасности.	4	
Тема 2.4. Сохранность	Содержание	4	ОК 1-ОК 10, ПК
имущества	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	2	3.1-ПК 3.3
проживающих	Воровство в гостинице.		
	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной		
	безопасности проживающих.	2	
	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.		
	Тематика практических занятий	6	
	Составление программы противодействия воровству в гостинице.	2	
	Отработка навыков общения с гостями при возникновении различных угроз.	4	
МДК 03.02 Иностранны	й язык в сфере профессионально коммуникации для службы обслуживания и		ПК 3.2, ПК 3.3,
эксплуатации номерного	о фонда	18	OK. 04 - 10
Тема 2.5. Организация и	Содержание		ПК 3.2, ПК 3.3,
контроль текущей			ОК. 04 - 10
деятельности			
сотрудников службы	Введение лексики, закрепление в упражнениях.		ПК 3.2, ПК 3.3,
обслуживания и	Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.		ОК. 04 - 10

эксплуатации номерного	Составление диалогов. Общение с иностранными гостями при возникновении угроз, в чрезвычайных ситуациях.		
фонда в соответствии с			
текущими планами и			
стандартами гостиницы	Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время		
на английском языке.	смены.		
	Тематика практических занятий	18	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 - 10
		10	OK. 04 - 10
	1.Введение лексики, закрепление в упражнениях	6	ПК 3.2, ПК 3.3,
	Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.		OK. 04 - 10
	Составление диалогов.		
	2.Общение с иностранными гостями при возникновении угроз, в чрезвычайных ситуациях. Введение и закрепление лексики.	6	
	3. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время	6	
	смены.		
Внеаудиторная (самостоят	тельная) работа по разделу 2.		ПК 3.2, ПК 3.3,
1. Подготовить презентацию на тему: «Служба безопасности отеля» (по заданию преподавателя).			ОК. 04 - 10
2. Подготовить по материа	11		
	ию на тему «Технические средства безопасности в гостинице»		
Учебная практика	•		ОК 01-ОК 10,
Виды работ			ПК 3.1-ПК 3.3
1.Ознакомление со станда			
2. Изучение работы офиса			
3. Овладение практически			
4. Осуществление контрол	ия над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного		
состояния номеров, служе			
5. Проведение приема и и	72		
6. Проведение различных	12		
7. Оформление документо			
8. Контроль сохранности і			
9. Использование в работе			
10. Оказание персональны			
11. Применение магнитны			
противопожарное оборудо			
12. Предоставление услуг	хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)		

13. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих 14. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей		
15. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами		
использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.		
16. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием		
17 Составление актов на списание инвентаря и оборудования		
Производственная практика		ОК 01-ОК 10,
Виды работ		ПК 3.1-ПК 3.3
1. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих		
2. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего		
пользования.		
3. Проведение контроля готовности номеров к заселению		
4. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой		
5. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.		
6. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.		
7. Ведение учета забытых вещей.	72	
8. Работа с просьбами и жалобами гостей.		
9. Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности		
10. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества		
11. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.		
12. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг		
13. Оформление отчетной документации		
14. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских		
комплексах		
15. Оформление актов на списание малоценного инвентаря		
Промежуточная аттестация	36	
Всего	318	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебные кабинеты:

- 1) иностранного языка (Лингафонная лаборатория);
- 2) правового и документационного обеспечения управления;
- 4) инженерных систем гостиницы и охраны труда;
- 5) безопасности жизнедеятельности.

Тренинговые кабинеты:

- 1) информатики и информационно-коммуникационных технологий;
- 2) гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:
- справочная и нормативная документация, образцы бланков-заказов, актов, анкет, договоров

комплект бланков документации;

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.)

Технические средства обучения:

телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

В кабинете иностранного языка должен быть полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

В кабинете необходимо предусмотреть достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий специальную методическую литературу, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

Перечень средств обучения: компьютеры, видеомагнитофон, аудио – музыкальный центр, копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, автоответчик, принтер, плоттер, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), компьютерные программы

Рабочие места по количеству обучающихся.

Перечень средств обучения: компьютеры, копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), принтер, автоответчик, комплект бланков документов по предоставлению питания в номере, экран настенный, видеофильмы отражающие содержание дисциплины, гостиная с мягкой кожаной мебелью, телевизор, мини-бар, спальня с двуспальной кроватью, прикроватными тумбами, консолью, туалетная комната с раковиной, унитазом, биде, зеркалом, подсобная комната с рабочей тележкой.

Основными средствами обучения являются электронные образовательные ресурсы, плакаты, макеты форм и заявок, слайды, видеоматериал, фото-материал на дисках, сайты Интернета.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование, ПК Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которая проходит рассредоточено.

Тренинговый кабинет: Гостиничный номер (стандартный с двумя кроватями)

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц на 15 рабочих мест			
1.	Кровать одноместная	2 шт.			
2.	Прикроватные тумбочки	2 шт.			
3.	Настольная лампа (напольный	1 шт.			
	светильник)				
4.	Бра	2 шт.			
5.	Мини – бар	1 шт.			
6.	Стол	1 шт.			
7.	Кресло	2 шт.			
8.	Стул	1 шт.			
9.	Зеркало	1 шт.			
10.	Шкаф	1 шт.			
11.	Телефон	1 шт.			
12.	Верхний светильник	1 шт.			
13.	Кондиционер	1 шт.			
14.	Телевизор	1 шт.			
15.	Гладильная доска	1 шт.			
16.	Утюг	1 шт.			
17.	Душевая кабина	1 шт.			
18.	Унитаз	1 шт.			
19.	Раковина	1 шт.			
20.	Зеркало в ванной комнате	1 шт.			

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

№ п/п	Наименование инструмента,	Кол-во единиц на 1	5 рабочих мест
	приспособлений, инвентаря и других средств обучения	для	для
	TP AGO IS SON ISSUED	индивидуального пользования	группового использования
1.	Одеяло	2 шт.	2 шт.
2.	Подушка	2 шт.	2 шт.
3.	Покрывало	2 шт.	2 шт.
4.	Комплект постельного белья	2 шт.	4 шт.
5.	Шторы	2 шт.	2 шт.
6.	Напольное покрытие	1 шт.	1 шт.
7.	Укомплектованная тележка горничной	1 шт.	1 шт.
8.	Ершик для унитаза	1 шт.	1 шт.
9.	Ведерко для мусора	1 шт.	1 шт.
10.	Держатель для туалетной бумаги	1 шт.	1 шт.
11.	Стакан	2 шт.	2 шт.
12.	Полотенце для лица	2 шт.	2 шт.
13.	Полотенце для тела	2 шт.	2 шт.
14.	Полотенце для ног	2 шт.	2 шт.
15.	Салфетка на раковину	2 шт.	2 шт.
16.	Полотенце коврик	1 шт.	1 шт.

17.	Парфюмерно-косметические	2 комплекта	15 комплектов
	принадлежности		
18.	Пылесос	1 шт.	1 шт.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

4.2.1. Печатные издания

- 1. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. М.: Академия, 2017.
- 2. Ишимцева К.В. Английский язык для индустрии гостеприимства. Учебное пособие для СПО. М.: Альфа-М., 2017..

4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

- 1. Казакевич, Т. А. Сервисная деятельность : учебное пособие для СПО / Т. А. Казакевич. 2-е изд., доп. М. : Издательство Юрайт, 2018. 186 с. (Серия : Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-06946-4. www.biblio-online.ru
- 2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. М. : Издательство Юрайт, 2017. 331 с. (Серия : Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-03427-1. www.biblio-online.ru
- 3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. М. : Издательство Юрайт, 2017. 336 с. (Серия : Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-04589-5. www.biblio-online.ru
- 4. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов : учебник и практикум для СПО / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общ. ред. А. К. Купцовой. М. : Издательство Юрайт, 2018. 348 с. (Серия : Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-00941-5.
- 5. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills: учебное пособие для СПО / С. А. Воробьева. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018. 260 с. (Серия: Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-04200-9.
- 6. IPRbooks -электронно-библиотечная система
- 7. https://biblio-online.ru/ электронно-библиотечная система

4.2.3. Дополнительные источники

- 1. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. М. : Издательство Юрайт, 2017. 331 с. (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). ISBN 978-5-9916-3829-6. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7A6C3B10-B672-4BCC-86F7-EA434ADABED4.
- 2. Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие для вузов / Т. А. Казакевич. 2-е изд., доп. М. : Издательство Юрайт, 2017. 185 с. (Серия : Университеты России). ISBN 978-5-534-00107-5. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7FF838B6-FF04-4623-86D8-8591E2EDC4BD.
- 3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. М.: Издательство Юрайт, 2017. 247 с. (Серия: Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-03186-7. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/10CE22C5-7D4C-4F57-9358-930AD00EFFAE.

- 4. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. М. : Издательство Юрайт, 2017. 331 с. (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). ISBN 978-5-9916-3829-6. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7A6C3B10-B672-4BCC-86F7-EA434ADABED4.
- 5. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. М. : Издательство Юрайт, 2017. 336 с. (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). ISBN 978-5-9916-3775-6. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/EF87AFD9-EBE1-45CE-AC8D-CC90E957D038.
- 6. Кусков А.С. Гостиничное дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.С. Кусков. Электрон. текстовые данные. М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. 328 с. 978-5-394-00744-6. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/939.html
- 7. Таранова И.В. Сервисология [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Таранова, А.В. Трухачев. Электрон. текстовые данные. Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. 296 с. 978-5-9596-0863-7. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47350.html
- 8. Уокер Джон Р. Управление гостеприимством. Вводный курс [Электронный ресурс] : учебник / ДжонР. Уокер. Электрон. текстовые данные. М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 880 с. 5-238-00990-9. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15483.html
- 9. Вакуленко Р.Я. Управление гостиничным предприятием [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Вакуленко, Е.А Кочкурова. Электрон. текстовые данные. М. : Логос, Университетская книга, 2008. 320 с. 978-5-98704-272-7. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9062.html Журналы периодического издания:
- 10. «Отель»,
- 11. «Пять звезд»,
- 12. «PRO отель»,
- 13. «Гостиница и ресторан»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины профессионального модуля осуществляются преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Планировать	точность расчетов	Формы контроля
потребности службы	производственных	обучения:
обслуживания и эксплуатации	показателей, правильный	Текущий контроль в
номерного фонда в	выбор методик расчета;	форме:
материальных ресурсах и	 правильность выбора, 	- устного опроса;
персонале.	оформления бланков;	- выполнения тестовых
ПКЗ.2. Организовывать	правильность, точность	заданий;
деятельность сотрудников	расчетов потребности в	- выполнения
службы обслуживания и	инвентаре, расходных	контрольной работы.
эксплуатации номерного	материалах;	Дифференцированный
фонда в соответствии с	 правильность расчета 	зачет по учебной
текущими планами и	потребности в трудовых	практике.
стандартами гостиницы.	pecypcax;	Дифференцированный
	правильность	зачет по
	составления графика выхода	производственной
	на работу;	практике (по профилю
	адекватность	специальности).
	распределения	
	производственных заданий	Промежуточная
	уровню квалификации	аттестация по МДК
	персонала;	03.01. в форме экзамена
	– правильность	
	составления должностной	Промежуточная
ПК 3.3. Контролировать	инструкции;	аттестация по МДК03.02.
текущую деятельность	– адекватность	– другая форма контроля
сотрудников службы	предложений по выходу из	
обслуживания и эксплуатации	конфликтных ситуаций;	Защита отчета о
номерного фонда для	– адекватность	прохождении учебной и
поддержания требуемого	предложений по	производственной
уровня качества	стимулированию	практики (по профилю
обслуживания гостей	подчиненного персонала;	специальности)
	– правильность выбора	Demonsor
	способов и форм	Экзамен
	инструктирования персонала;	(квалификационный) по
	– адекватность,	ПМ.
	оптимальность выбора	Методы оценки
	способов действий, методов,	результатов обучения:
	техник, последовательностей	- традиционная система
	действий при проведении	отметок в баллах за
	обучения на рабочем месте,	каждую выполненную
	проведении мастер-классов,	работу, на основе

тренингов; которых выставляется точность, адекватность итоговая отметка выбора форм И методов Методы контроля контроля качества выполнения направлены на: работ персоналом; проверку умения адекватность учащихся: предложений – делать осознанный ПО предупреждению воровства в выбор способов гостинице; действий из ранее соответствие порядка известных; проведения инвентаризации - осуществлять действующим правилам; коррекцию (исправление) сделанных адекватность поведения возникновении ошибок на чрезвычайных ситуаций; новом уровне - адекватность использования предлагаемых заданий; профессиональной работать в группе, терминологии на иностранном представлять, как свою, языке: так и позицию группы. - владение лексическим и грамматическим минимумом; - логичность построения диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; - демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; - соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче; - логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; Уместное использование лексических грамматических единиц И структур.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные	Основные показатели	Формы и методы
общие компетенции)	оценки результата	контроля и оценки

	 точность распознавания 	
	сложных проблемных ситуаций в различных	
	контекстах;	
	– адекватность анализа	
	сложных ситуаций при	
	решении задач	
	профессиональной	
	деятельности; – оптимальность	
	определения этапов решения	
	задачи;	
ОК 01. Выбирать способы	– адекватность	Текущий контроль:
решения задач	определения потребности в	экспертное наблюдение
профессиональной	информации;	и оценка в процессе
деятельности, применительно	– эффективность поиска;– адекватность	выполнения:
к различным контекстам	определения источников	- заданий для
	нужных ресурсов;	практических занятий;
	– разработка детального	- заданий по учебной и производственной
	плана действий;	практикам;
	 правильность оценки рисков на каждом шагу; 	- заданий для
	точность оценки плюсов и	самостоятельной работы;
	минусов полученного	
	результата, своего плана и его	Промежуточная аттестация:
	реализации, предложение	экспертное наблюдение
	критериев оценки и	и оценка выполнения:
	рекомендаций по улучшению плана	- практических заданий
	- оптимальность	на зачете/экзамене по
	планирования	МДК; - выполнения заданий
	информационного поиска из	экзамена по модулю;
	широкого набора источников,	- экспертная оценка
	необходимого для выполнения профессиональных задач;	защиты отчетов по
ОК 02. Осуществлять поиск,	— адекватность анализа	учебной и
анализ и интерпретацию	полученной информации,	производственной практикам.
информации, необходимой	точность выделения в ней	практикам.
для выполнения задач	главных аспектов;	
профессиональной деятельности	– точность структурирования отобранной	
деятельности	информации в соответствии с	
	параметрами поиска;	
	адекватность интерпретации	
	полученной информации в	
	контексте профессиональной	
ОК 03. Планировать и	деятельности; – актуальность	
реализовывать собственное	используемой нормативно-	
профессиональное и	правовой документации по	
личностное развитие	профессии;	1

	Т	
	точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	 эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; оптимальность планирования профессиональной деятельность 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; толерантность поведения в рабочем коллективе	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	понимание значимости своей профессии	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	 точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте 	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	 адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; точно, адекватно ситуации обосновывать и 	

	объяснить свои действия (текущие и планируемые); правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	 актуальность используемой нормативно- правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии