

Программа профессионального модуля ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1552 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело"(Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44974) и примерной рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (ПООП СПО по системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий , специпальностей 43.00.00 Сервис и туризм.-Федеральное учебно- методическое обьединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм )

Организация-разработчик : ГБПОУ КО «Тарусский многопрофильный техникум»

Разработчик: Емельянова Л.О.- преподаватель специальных дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | . |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ |  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

# ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников обслуживания и эксплуатации номерного фонда

* 1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело

# Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» и соответствующие ему профессиональные компетенции, и общие компетенции**:**

:

# Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК  01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно  к различным контекстам. |
| ОК2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для  выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное  развитие. |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,  руководством, клиентами. |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с  учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное  поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно  действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого  уровня физической подготовленности |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК  10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и  иностранном языке. |

* + 1. ***Перечень профессиональных компетенций***

|  |  |
| --- | --- |
| ***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 |

В результате освоения профессионального модуля 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 |
| 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; * *проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;* * *составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;* * *составлять бланки заказов на услуги прачечной-химчистки;* * *организовывать прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей, проживающих;*   *− владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации.* |
| 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; * *основные виды уборочных работ; виды и последовательность уборочных операций;* * *порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;* * *порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получения готовых заказов;* * *основные правила проведения инвентаризации;* * *правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей;* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * *порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;* * *правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;* * *правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;* * *правила организации хранения ценностей, проживающих;* * *правила заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице;*   *терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.* |

# Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 338 часов. Из них на освоение МДК 03.01-146 часов

МДК 03.02 - 48 часов на практики:

учебную – 72 часа и производственную – 72 часа.

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

* 1. **Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| индекс | Наименова- ние циклов, дисциплин,  профессиона- льных модулей, МДК, практик | формы промежу- точной аттеста- ции | | Объем образовательной программы | Учебная нагрузка обучающихся (час) | | | | | | | | распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам | | | | | | | |
| самостоятельная учебная работа | Во взаимодействии с преподавателем | | | | | | |
| Нагрузка на дисциплины и МДК | | | | по практике производственной и учебной | консультации | промежуточная аттестация | 1 курс | | 2 курс | | 3 курс | | 4 курс | |
| Всего учебных занятий | в том числе по учебным  дисциплинам и МДК | | | 1сем 17  нед | 2сем 24  нед | 3сем 17,5  нед | 4сем 24  нед | 5сем 17,5  нед | 6сем 24  нед | 7сем 17  нед | 8  сем 24  нед |
| Зачеты | Экзамены | теоретич обучение | лаб и  практ.занят ий | курсовых работ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| ПМ.03 | Организация и контроль текущей  деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного  фонда | 4дз | 0э, Э(к) | 338 | 12 | 326 | 86 | 82 | 24 | 144 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 338 | 0 | 0 |
| МДК.0  3.01 | Организация  деятельности | ДЗ |  | 146 | 0 | 146 | 86 | 48 | 24 |  | 6 | 6 |  |  | 0 | 0 | 0 | 146 | 0 | 0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | службы и эксплуатации номерного  фонда |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК.0 3.02 | Иностранный язык в сфере профессионал ьной коммуникаци и для службы обслуживания и эксплуатации номерного  фонда | ДЗ |  | 48 | 12 | 36 | 0 | 34 |  |  | 2 |  |  |  | 0 | 0 |  | 48 | 0 | 0 |
| УП.03 | Учебная  практика | ДЗ |  | 72 |  | 72 |  |  |  | 72 |  |  |  |  |  |  |  | 72 |  |  |
| ПП.03 | Производстве  нная практика | ДЗ |  | 72 |  | 72 |  |  |  | 72 |  |  |  |  |  |  |  | 72 |  |  |

# Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ*)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных**  **курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Уро- вень освое- ния** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
| **Раздел 1. Организация работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** | | |  |
| **МДК. 03.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** | | | **146** |
| **Тема 1.1.**  **Основные функции служб гостиницы** | **Содержание учебного материала** | | **12** |
| Характеристика основных гостиничных служб: состав, организационная структура,  категории персонала | | ***2***  ***2***  ***2***  ***2***  ***2***  ***2***  12 |
| Роль службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостиничном хозяйстве.  Структура и функции службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | |
| Организация работы поэтажного персонала: задачи, квалификационные требования,  ответственность за качество выполняемых работ | |
| ГОСТ 54603-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему  персоналу.  Должностные обязанности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | |
| Порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала  службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы | |
| **Тема 1.2.**  **Охрана труда в гостинице** | **Содержание учебного материала** | | **10** |
| Охрана труда в гостинице | | ***2***  ***2***  ***2*** |
| Виды инструктажей, их характеристика, методика проведения и оформления | |
| Правила техники безопасности, противопожарной безопасности | |
| **Тематика практических занятий** | | **4** |
| . №1Разработка инструкций для проведения вводного и текущего инструктажа, проведение вводного инструктажа, текущего инструктажа.  № 2 Распределение обязанностей между работниками службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы. | | 2  2 |
| **Тема 1.3. Особенности** | **Содержание учебного материала** | | **32** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Уро- вень освое- ния** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
| **организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.** | 1. Структура службы эксплуатации номерного фонда.  Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления. | | ***2***  ***2***  ***2***  ***2***  ***2***  ***2***  ***2***  14 |
| 2. Персонал номерного фонда.  Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях. | |
| 3. Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации  номерного фонда. | |
| 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 и гелеобразными чистящими и моющими средствами. | |
| 6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей | |
| 7. Деловое общение. Этика и этикет | |
| **Тематика практических занятий** | | **18** |
| № 2 Составление персональных заданий горничным и супервайзерам. | | 2 |
| № 3 Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с  установленными нормативами. | | 2 |
| № 4 Оформление контроля качества уборки номеров | | 2 |
| № 5 Оформление документов на поступление и внутреннее перемещение основных средств | | 2 |
| № 6. Оформление документов на прием-сдачу и списания основных средств | | 2 |
| № 7 Моделирование ситуации: «Проведение инвентаризации сохранности оборудования  гостиницы» | | 2 |
| № 8 Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, Расчет потребности в моющих  средствах Расчет потребности в инвентаре, | | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Уро- вень освое- ния** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
|  | № 9. Заполнение инвентаризационных описей | | 2 |
| № 10. Составление актов на списание инвентаря и оборудования  Составление актов при порче проживающим: мебели, белья, посуды, стен, пола, окон, дверей, стекол, мягкого инвентаря | | 2 |
| **Тема 1.4. Мотивация и стимулирование персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** | **Содержание учебного материала** | | **6** |
| Факторы, влияющие на деятельность человека. Мотивация и стимулирование трудовой  деятельности. Система мотивации и оплаты труда | | 2  2 |
| Виды и формы стимулирования труда. Основные принципы стимулирования. Особенности системы стимулирования сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного  фонда | |
| **Тематика практических занятий** | | **2** |
| № 11. Практическое занятие Выбор эффективных методов стимулирования и повышения  мотивации подчиненных | | 2 |
| **Тема 1.5.**  **Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы** | **Содержание учебного материала** | | **38** |
| Уборочные материалы, техника, инвентарь. Правила техники безопасности при работе с  уборочным оборудованием и инвентарем | | ***2***  ***2***  ***2***  ***2***  ***2***  ***2***  ***2***  ***2***  ***2***  ***2*** |
| Профессиональные моющие средства.  Правила и особенности применения чистящих и моющих средств. | |
| Нормы расхода чистящих и моющих средств.  Правила техники безопасности при работе с чистящими и моющими средствами. | |
| Подготовка горничной к работе. Комплектация тележки горничной | |
| Технология выполнения различных уборочных работ в номерах: последовательность, этапы | |
| Показатели качества обслуживания: критерии и методы оценки | |
| Критерии эффективности работы персонала обслуживания и эксплуатации номерного  фонда | |
| Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов» | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Уро- вень освое- ния** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
|  | Хранение ценных вещей проживающих. Организация работы камеры хранения, сейфов в  номерах и на стойке регистрации. | | 2  2  2  2  2  2 |
| Учет и возврат забытых вещей. Оформление документации на забытые вещи. Правила и  сроки хранения забытых вещей, оформление возврата | |
| Порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования | |
| Технология выполнения различных уборочных работ общественных и служебных  помещений. | |
| Правила техники безопасности при проведении уборочных работ в номерах, в служебных  помещениях, в помещениях общего пользования. | |
| Контроль качества уборки номеров, служебных помещений и мест общего пользования | |
| **Тематика практических занятий** | | **6** |
| № 12Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы  обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | | 2 |
| № 13 Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и  инвентаре. | | 2 |
| № 14 Разработка предложений по повышению качества обслуживания | | 2 |
| **Тема 1.6.**  **Организация работы прачечной и химчистки в гостинице** | **Содержание учебного материала** | | **18** |
| Организация бельевого хозяйства в гостинице. Требования, предъявляемые к белью в  гостинице | | 2  2  2  2 |
| Организация работы прачечной и химической чистки в гостинице. Международные знаки  по уходу за тканями из различных материалов | |
| Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки). Процедуры сдачи-  приемки вещей в стирку и чистку | |
| Процедура оказания иных услуг по чистке и стирке (глажению, восстановлению формы и  т.д.), а также мелкому ремонту (пуговицы, молнии, штопание и т.д.) одежды и вещей гостей | |
| **Тематика практических занятий** | | **10** |
| № 15. Моделирование ситуации: «Учет банного, постельного и ресторанного белья» | | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Уро- вень освое- ния** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
|  | № 16. Расшифровка ярлыков текстильных изделий | | 2 |
| № 17 . Разработка бланков-заказов на услуги прачечной-химчистки | | 2 |
| № 18. Моделирование ситуации: «Прием и оформление заказов на стирку и чистку личных  вещей, проживающих» | | 2 |
| № 19. Моделирование ситуации: «Прием и выполнение заказов от проживающих на  бытовые услуги (мелкий ремонт)» | | 2 |
| **Тема 1.7. Безопасность проживающих в гостинице** | **Содержание учебного материала** | | **20** |
| Безопасность в средствах размещения. Требования к службе безопасности гостиницы. | | 2  2  2  2  2 |
| Виды угроз в гостинице. Кражи, захват заложников, терроризм. | |
| Правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях. Оказание  первой помощи гостям | |
| Особенности «открытого» дома. Современные технологии, применение технологий  «умный» дом. | |
| Система контроля удаленного доступа: виды, порядок работы. Порядок обеспечение  секретности. | |
| **Тематика практических занятий** | | **8** |
| № 20. Составление концепции безопасности для гостиницы | | 2 |
| № 21 Составление схемы структуры службы безопасности | | 2 |
| № 22 Отработка действий работников службы обслуживания и эксплуатации номерного  фонда в экстремальных ситуациях | | 2 |
| № 23 Отработка действий работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в оказании первой помощи гостям  Решение ситуационных задач | | 2 |
|  | |  |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Уро- вень освое- ния** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
| **Раздел 1. Профессиональное общение** | | |  |
| ***МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и***  ***эксплуатации номерного фонда*** | | | **36** |
| **Тема 1.1. Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** | ***Содержание учебного материала*** | | **7** |
| Практическое занятие № 1. Организация работы службы обслуживания и эксплуатации  номерного фонда. Чтение и перевод текстов | | 2 |
| Практическое занятие № 2. .Персонал службы, функциональные обязанности, квалификационные требования. Взаимодействие службы с другими службами гостиницы.  Изучение и обсуждение видео материала. Составление диалогов | | 2 |
| Практическое занятие № 3. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте.  Обучение персонала, проведение инструктажа. Чтение и перевод текстов | | 1 |
| Практическое занятие № 4. Ресурсы, необходимые для организации работы службы. Чтение  и перевод текстов. Практика устной речи. Составление диалогов. Неопределённые местоимения. Модальные глаголы. Практика устной речи | | 2 |
| **Самостоятельная учебная работа** | | **2** |
| Самостоятельная работа № 1. Изучить профессиональную лексику по теме. Составить требования к внешнему виду персонала, правила по технике безопасности для проведения  инструктажа | | 1 |
| Самостоятельная работа № 2. Подобрать видео материал по теме | | 1 |
| **Тема 1.2. Номерной фонд и оборудование номеров** | **Содержание учебного материала** | | **10** |
| Практическое занятие № 5.Разновидности номеров в гостинице. Чтение и перевод текстов,  просмотр видео материала | | 2 |
| Практическое занятие № 7.Размеры площади каждого номера, система работы коммуникаций,  состояние оборудования. Чтение и перевод текстов, просмотр видео материала | | 1 |
| Практическое занятие № 8. Оснащение номера: мебель, приборы и оборудование,  постельные и банные принадлежности. Предлоги места и направления. Чтение и перевод | | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Уро- вень освое- ния** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
|  | текстов. Изучение и обсуждение видео материала | |  |
| Практическое занятие № 9. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной  безопасности. Чтение и перевод текстов, просмотр видео материала | | 2 |
| Практическое занятие № 10. Правила проверки наличия и актирования утерянной или  испорченной гостиничной собственности. Чтение и перевод текстов и диалогов. Практика устной речи | | 2 |
| Практическое занятие № 11. Оборот thereis/are, числительные. Предлоги места и  направления. Практика устной речи | | 1 |
| **Самостоятельная учебная работа** | | **4** |
| Самостоятельная работа № 3. Изучить профессиональную лексику по теме. Составить  инструктаж по технике безопасности | | 2 |
| Самостоятельная работа № 4. Подготовить буклет «Разновидности номеров в отеле».  Составить диалоги | | 2 |
| **Тема 1.3. Услуги гостиниц** | **Содержание учебного материала** | | **11** |
| Практическое занятие № 12. Виды услуг, предоставляемых гостиницей: прачечная, химчистка, предоставление парковочного места. Изучение и обсуждение видео материала.  Составление диалогов. Персональные и дополнительные услуги по стирке и чистке одежды, такси, доставка цветов и билеты в театр на имена гостей. Чтение и перевод текста | | 2 |
| Практическое занятие № 14. Запросы гостей: ранние утренние звонки, газеты, завтрак,  обслуживание номеров. Составление диалогов | | 1 |
| Практическое занятие № 15. Представление исторической, культурной и туристической  информации. Изучение и обсуждение видео материала. Составление диалогов | | 2 |
| Практическое занятие № 16. Охрана здоровья и безопасность гостей. Решение проблем, возникающих  во время пребывания в гостинице. Разговорные клише, составление диалогов | | 2 |
| Практическое занятие № 17. Предложение помощи, совета. Речевой этикет, виды  «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания | | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Уро- вень освое- ния** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
|  | Составление диалогов. Решение спорных вопросов (ситуационные задачи) | |  |
| Практическое занятие № 18. Организация досуга и свободного времени гостей отеля Чтение и составление диалогов. Оформление документации: приемка номеров и перевод гостей из одного номера в другой; хранение личных вещей проживающих в гостинице, акт при  возмещении ущерба и порче личных вещей гостей; отправка и получение готовых вещей в химчистке | | 2 |
| **Самостоятельная учебная работа** | | **4** |
| Самостоятельная работа № 5. Изучить профессиональную лексику. Составить перечень  правил по охране здоровья и безопасности гостей. Составить диалоги | | 2 |
| Самостоятельная работа № 6. Составить диалоги «Решение спорных вопросов при  обслуживании гостей отеля» | | 2 |
| **Тема 1.4. Организация облуживания и уборка номеров** | **Содержание учебного материала** | | **6** |
| Практическое занятие № 20. Правила внутреннего распорядка и обслуживания в отеле.  Чтение и перевод текстов | | 1 |
| Практическое занятие № 21. Ритм жизнедеятельности клиентов: отсутствие, время  пребывания в номере, состав клиентов. Чтение текстов и диалогов. Практика устной речи | | 2 |
| Практическое занятие № 22. Правила и особенности применения, чистящих и моющих средств.Просмотре и обсуждение видео материала. Практика устной речи  Виды и последовательность уборочных операций. Изучение и обсуждение видео материала | | 2 |
| Практическое занятие № 24. Правила и организация уборки номеров. Изучение и  обсуждение видео материала | | 1 |
| **Самостоятельная учебная работа** | | **2** |
| Самостоятельная работа № 7. Составить перечень правил по технике безопасности и противопожарной безопасности на рабочем месте. Составить диалоги по теме | | 2 |
| **Консультация** по пройденному материалу | | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Уро- вень освое- ния** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
|  | **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | |  |
| **Тематика курсовых проектов (работ)**   1. Организация и деятельность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице. 2. Роль дополнительных услуг в формировании рыночной привлекательности гостиничного предприятия. 3. Персонал как ключевой фактор предоставления качественных гостиничных услуг. 4. Организация и технология проведения инвентаризации имущества гостиницы. 5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности персонала гостиницы при обслуживании гостей 6. Современные направления обеспечения безопасности проживающих в гостинице. 7. Организация работы горничной. 8. Организация индивидуальных услуг в гостинице. 9. Организация обслуживания VIP гостей в гостинице. 10. Организация работы прачечной-химчистки в гостинице. 11. Содержание бельевого хозяйства гостиницы. 12. Управление качеством гостиничных услуг. 13. Организация рекламной деятельности на предприятиях гостиничного сервиса. 14. Профессиональная этика работников гостиничных предприятий. 15. Подбор и подготовка гостиничного персонала. 16. Функциональные обязанности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. 17. Психология обслуживания в индустрии гостеприимства. 18. Организация и технология проведения инвентаризации имущества гостиницы. 19. Управление мотивацией персонала в гостинице. 20. Охрана труда и техника безопасности с гостиницы. 21. Стандарты обслуживания в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда: проблемы и пути их решения. 22.Проблемы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и пути их решения.Анализ работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (на примере конкретной гостиницы). 22. Роль профессионального обучения персонала в повышении качества обслуживания в индустрии гостеприимства. 23. Совершенствование технологии работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (на примере конкретной гостиницы). | | | **24** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Уро- вень освое- ния** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
| 5. Тема, предложенная обучающимся по согласованию с преподавателем. | | |  |
| ***Учебная практика Виды работ***  1. Ознакомление с организацией:   * прохождение инструктажа по охране труда; * изучение структуры, предназначения (миссии) организации; * анализ должностных инструкций в соответствии с занимаемой должностью.   2. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности:   * проанализировать правила техники безопасности и противопожарной безопасности; * проанализировать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.   3. Выполнение различных видов уборочных работ, получение навыков работы с оборудованием:   * укомплектовать рабочую тележку и инвентарь для работы; * выполнить различные виды уборочных работ: уборка номеров, ванных комнат, помещений общего пользования и служебных помещений.   4. Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря в гостинице:   * проанализировать порядок проведения инвентаризации оборудования и инвентаря в гостинице; * принять участие в инвентаризации оборудования и инвентаря в гостинице; * заполнить инвентаризационные ведомости; * составить акт на списание инвентаря и оборудования.   7. Анализ и оформление документации по активированию утерянной или испорченной гостиничной собственности, собственности гостя:   * проанализировать документацию по активированию утерянной или испорченной гостиничной собственности, собственности гостя; * оформить необходимую документацию на забытые гостем вещи; * оформить акт на проживающего, за утерянную или испорченную гостиничную собственность.   8. Организация и контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:   * проверить качество уборки номеров; * проверить качество уборки служебных помещений и помещений общего пользования; * оценить качество оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды; * оценить соблюдения стандартов и качества обслуживания гостей; | | | **72** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Уро- вень освое- ния** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
| * оценить соблюдение техники безопасности при работе с инвентарём и оборудованием; * проконтролировать использование моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. | | |  |
| **Производственная практика Виды работ**  1. Ознакомление с организацией:   * прохождение инструктажа по охране труда; * анализ должностных инструкций в соответствии с занимаемой должностью.   2. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности:  - проанализировать правила техники безопасности и противопожарной безопасности;  3. Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных  - разработка и проведение вводного и текущего инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности  4. Планирование потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале:   * оценить и спланировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах; * определить численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами   5. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных:  - организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы  6. Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы:  - организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы  7. Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности:  - выбрать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности  8. Координация деятельности подчиненных, в т.ч. на иностранном языке  - уборка номерного фонда, служебных помещений и помещений общего пользования; | | | **72** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Уро- вень освое- ния** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
| * оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды; * проведения инвентаризации   9. Контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:   * проверить качество уборки номеров; * оценить готовность номеров к заселению; * проверить качество уборки служебных помещений и помещений общего пользования; * оценить качества подготовки номеров ко сну, нестандартные процедуры уборки и проведения дезинсекции; * оценить точность и грамотность оформления документов по приёмке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; * оценить качество оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды; * оценить соблюдения стандартов и качества обслуживания гостей; * оценить соблюдение техники безопасности при работе с инвентарём и оборудованием; * проконтролировать использование моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. | | |  |
| **Всего**  **Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена** | | | **338** |

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебные кабинеты:

* + 1. иностранного языка (равового и документационного обеспечения управления;

1. инженерных систем гостиницы и охраны труда;
2. безопасности жизнедеятельности. Тренинговые кабинеты:
3. информатики и информационно-коммуникационных технологий;
4. 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.

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, , 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

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 светильник) | 1 шт. |
| 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, приспособлений, инвентаря и других средств обучения | Кол-во единиц на 15 рабочих мест | |
| для  индивидуального пользования | для  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 принадлежности | 2 комплекта | 15 комплектов |
| 18. | Пылесос | 1 шт. | 1 шт. |

# Информационное обеспечение обучения.

* + 1. **Печатные издания**

# Нормативные документы:

1. Правила предоставления гостиничных услуг (последняя редакция 9 октября 2015.№ 1085 Москва).
2. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования».

# Основные источники:

1. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для СПО – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ

«Академия», 2018. – 320с.

# электронные издания (электронные ресурсы)

1. [www.booking.ru](http://www.booking.ru/)
2. [www.tripadvizor.ru](http://www.tripadvizor.ru/)
3. [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru/)
4. [www.turist.rbc.ru](http://www.turist.rbc.ru/)
5. [www.news.turizm.ru](http://www.news.turizm.ru/)

# 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональн ых и общих компетенций,  формируемых в рамках модуля | Уметь | Знать | Критерии оценки | Методы оценки |
| **ОК 01**  Выбирать способы решения задач профессиональн ой  деятельности, применительно к различным контекстам.  **ОК2**  Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой  для выполнения задач профессиональн ой  деятельности.  **ОК 3**  Планировать и реализовывать собственное профессиональн ое и личностное развитие.  **ОК 4**  Работать в коллективе и команде, эффективно  взаимодействов ать с коллегами, руководством, клиентами.  **ОК 5**  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на | * 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 обслуживающег о персонала по соблюдению техники  безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;  – *проводить инвентаризацию сохранности оборудования* | -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- производственн ыми запасами; | * точность расчетов производственн ых показателей, правильный выбор методик расчета;   –  правильн ость выбора, оформления  бланков; правильность, точность расчетов потребности в инвентаре, расходных материалах;   * правильн ость расчета потребности в трудовых ресурсах; * правильн ость составления графика выхода на работу; * адекватно сть   распределения производственн ых заданий уровню  квалификации персонала;   * правильн ость составления   должностной инструкции;   * адекватно | **Текущий контроль:** экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:   * заданий для практических занятий; * заданий по учебной и производстве нной практикам; * заданий для самостоятельн ой работы. Экспертная оценка защиты курсовой   работы.  **Промежуточ ная аттестация**: экспертное наблюдение и оценка выполнения:  -  практических заданий на зачете/экзаме не по МДК;   * выполнения заданий экзамена по модулю; * экспертная оценка защиты отчетов по |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| государственно м языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.  **ОК 6**  Проявлять гражданско-  патриотическую позицию,  демонстрироват ь осознанное поведение на основе  традиционных общечеловеческ их ценностей.  **ОК 7**  Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбереже нию,  эффективно действовать в  чрезвычайных ситуациях.  **ОК 8**  Использовать средства  физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе  профессиональн ой деятельности и поддержание необходимого уровня  физической подготовленнос ти  **ОК 9**  Использовать информационн ые технологии в профессиональн | *гостиницы и заполнять инвентаризацио нные ведомости;*   * *составлять акты на*   *списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;*   * *составлять бланки заказов на услуги прачечной- химчистки;* * *организовыва ть прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей, проживающих;*   *− владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне,*  *обеспечивающи м эффективные профессиональн ые*  *коммуникации.* | * методы оценки уровня   предоставляемог о гостям сервиса;   * требования охраны труда, техники   безопасности и правил противопожарно й безопасности;   * систему отчетности в службе   обслуживания и эксплуатации номерного  фонда;   * + *основные виды уборочных работ; виды и последовательн ость уборочных операций;*   + *порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;*   + *порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получения готовых заказов;*   + *основные правила проведения инвентаризации*   *;*   * + *правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей* | сть  предложений по выходу из конфликтных ситуаций;   * адекватно сть   предложений по стимулировани ю подчиненного персонала;   * правильн ость выбора способов и форм инструктирован ия персонала; * адекватно сть, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательно стей действий при проведении обучения на рабочем месте, проведении мастер-классов, тренингов; * точность, адекватность выбора форм и методов контроля качества выполнения   работ персоналом;   * адекватно сть   предложений по предупреждени ю воровства в гостинице;   * соответст вие порядка проведения инвентаризации действующим правилам; * адекватно | учебной и производстве нной практикам. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ой  деятельности.  **ОК 10**  Пользоваться профессиональн ой  документацией на государственно м и иностранном  языке  **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 |  | *гостей;*   * *порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;* * *правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;* * *правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;* * *правила организации хранения ценностей, проживающих;* * *правила заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице; терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного*   *фонда.* | сть поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций;   * адекватность использования профессиональн ой терминологии на иностранном языке; * владение лексическим и грамматическим минимумом; * логичность построения   диалогического общения в соответствии с коммуникативно й задачей;   * демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; * соответствие лексических единиц и   грамматических структур поставленной коммуникативно й задаче;   * логичное построение монологическог о высказывания в соответствии с коммуникативно й задачей,   сформулированн ой в задании;  – Уместное использование лексических |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| сотрудников службы  обслуживания и эксплуатации номерного  фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |  |  | единиц и  грамматических структур. |  |
|  |  |  |
| * точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; * адекватность анализа сложных   ситуаций при решении задач профессиональн ой  деятельности;   * оптимальность определения этапов решения задачи; * адекватность определения потребности в информации; * эффективность поиска; * адекватность определения источников нужных ресурсов; * разработка детального   плана действий;   * правильность оценки рисков на каждом шагу; точность оценки плюсов и минусов | **Текущий контроль:** экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:   * заданий для практических занятий; * заданий по учебной и производстве нной практикам; * заданий для самостоятельн ой работы; * экспертная оценка защиты курсовой работы.   **Промежуточ ная аттестация**: экспертное наблюдение и оценка выполнения:  -  практических заданий на зачете/экзаме не по МДК;   * выполнения заданий экзамена по |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению  плана | модулю;  - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производстве нной практикам. |
|  | – | – | * оптимальность планирования информационно го поиска из широкого   набора источников, необходимого  для выполнения профессиональн ых задач;   * адекватность анализа полученной информации, точность   выделения в ней главных аспектов;   * точность структурирован ия отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;   адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональн ой  деятельности; |
|  | – | – | – актуальность используемой нормативно- правовой  документации по профессии; точность,  адекватность |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | применения современной научной профессиональн ой  терминологии |  |
|  | – | – | – эффективность участия в деловом общении для решения  деловых задач; оптимальность планирования профессиональн ой деятельность |
|  | – | – | – грамотность устного и письменного изложения своих  мыслей по профессиональн ой тематике на государственно м языке; толерантность поведения в  рабочем коллективе |
|  |  |  | понимание значимости  своей профессии |
|  | – | – | – точность соблюдения правил экологической безопасности  при ведении профессиональн ой  деятельности; эффективность обеспечения ресурсосбереже ния на рабочем  месте |
|  |  |  | адекватность, применения средств  информатизации и |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | информационны х технологий для реализации профессиональн  ой деятельности |  |
|  | – | – | * адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональн ые темы); * адекватность применения нормативной   документации в профессиональн ой  деятельности;   * точно, адекватно ситуации   обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональн  ые темы |
|  | – | – | – актуальность используемой нормативно- правовой  документации по профессии; точность,  адекватность применения современной научной профессиональн ой терминологии |



