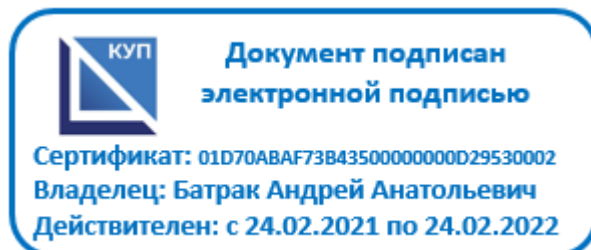




УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак
« 01 » апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 03. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ
НОМЕРНОГО ФОНДА**

Специальность СПО: 43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: очная, заочная

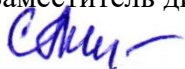
Срок освоения: 2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев, 4 года 10 месяцев

Москва
2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.14 Гостиничное дело

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

Содержание

1.	Паспорт рабочей программы профессионального модуля, реализующего практическую подготовку обучающихся	4
2.	Результаты освоения профессионального модуля, реализующего практическую подготовку обучающихся	6
3.	Структура и примерное содержание профессионального модуля, реализующего практическую подготовку обучающихся	7
4.	Условия реализации профессионального модуля	15
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	21

1. ПАСПОРТ

рабочей программы профессионального модуля, реализующего практическую подготовку обучающихся

ПМ.03

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

по специальности
[код] [наименование специальности полностью]
укрупненной группы специальностей

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

[наименование вида профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС]

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 3.1.
- ПК 3.2.
- ПК 3.3.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована:

только в рамках реализации специальности
[код] [наименование специальности полностью]

в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и переподготовки

[указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки]

[код]

[наименование специальности полностью]

при освоении профессии рабочего

[код]

[наименование профессии полностью]

в рамках специальности СПО

[код]

[наименование специальности полностью]

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

1.

уметь:

1. -планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
2. -организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
3. -рассчитывать нормативы работы горничных;
4. -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;

знать:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Очная форма/заочная форма

	всего часов	<input type="text" value="430"/>	в том числе
максимальной учебной нагрузки обучающегося		<input type="text" value="430"/>	часов, в том числе
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося		<input type="text" value="356/64"/>	часов,
самостоятельной работы обучающегося		<input type="text" value="38/210"/>	часов;
учебной практики		<input type="text" value="72"/>	часов;
производственной практики		<input type="text" value="72"/>	часов;

[количество часов вносится в соответствии с рабочим учебным планом специальности]

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы МДК 03.01

ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ
НОМЕРНОГО ФОНДА

[индекс и наименование междисциплинарного курса в соответствии с рабочим учебным планом]

	всего	<input type="text" value="325"/>	час
	самостоятельная работа	<input type="text" value="38/153"/>	час
	обязательная аудиторная	<input type="text" value="143/52"/>	час
	лекций	<input type="text" value="53/10"/>	час
лабораторных и практических занятий, включая семинары		<input type="text" value="66/18"/>	час
	учебной практики	<input type="text" value="72"/>	час
	производственной практики	<input type="text" value="72"/>	час
	Курсовая работа (проект)	<input type="text" value="24"/>	час

[количество часов вносится в соответствии с рабочим учебным планом специальности]

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы МДК.03.02

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И
ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА**

[индекс и наименование междисциплинарного курса в соответствии с рабочим учебным планом]

	всего	<input type="text" value="69"/>	час
	самостоятельная работа	<input type="text" value="0/57"/>	час
	обязательная аудиторная	<input type="text" value="69"/>	час
	лекций	<input type="text" value="0"/>	час
лабораторных и практических занятий, включая семинары		<input type="text" value="69"/>	час
	учебной практики	<input type="text" value="0"/>	час
	производственной практики	<input type="text" value="0"/>	час

[количество часов вносится в соответствии с рабочим учебным планом специальности]

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ,
реализующего практическую подготовку обучающихся**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися
видом профессиональной деятельности

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы
обслуживания и эксплуатации номерного фонда

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Общие компетенции	
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	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, применять стандарты антикоррупционного поведения
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.

3. Структура и содержание профессионального модуля, реализующего практическую подготовку обучающихся

Практическая подготовка организуется при проведении практических занятий и практик

3.1. Тематический план профессионального модуля Методическое обеспечение образовательного процесса

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК. ПК.	Раздел 1. МДК 03.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА	325	143	66	24	38		72	72
ПК. ПК.	Раздел 2. МДК 03.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА	69	69	69					
	Промежуточная аттестация	24							
	Промежуточная аттестация-экзамен (квалификационный)	12							
	Всего:	430	212	135	24	17		72	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
-------	--

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала: лекции, семинарские (практические) занятия; лабораторные и контрольные работы; самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	2		3	4	5
Раздел ПМ 3 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда					
МДК 03.01 Организация и контроль текущей деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			143		
Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала: лекции, семинарские (практические) занятия; лабораторные и контрольные работы; самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	2		3	4	5
Тема 1.1. История развития гостиничного хозяйства	1.	Зарождение и развитие гостиничного хозяйства	10	1	Формируемые компетенции (ОК, ПК) ОК 01.
	2.	Международные и российские гостиничные цепи. Модели международных гостиничных цепей		2	
	3.	Нормативные документы в области гостиничного хозяйства		2	
	Самостоятельная работа студентов				
	1.	<i>Изучение документа: Приказ № 86 от 25 июля 2005 г «об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения»</i>	2		
Тема 1.2. Классификация гостиниц и туристских комплексов	Содержание		10		
	1.	Международная и российская система классификации гостиничных предприятий и гостиничных номеров		2	ОК 01. ОК 02.
	2.	Функциональное назначение гостиничных предприятий		2	
	3.	Структура службы эксплуатации номерного фонда : состав, основные функции		2	ОК 09. ОК 10.
	4.	Персонал номерного фонда : задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения. Требования, предъявляемые к внешнему виду сотрудников		2	ОК 10.
Самостоятельная работа студентов					

	1.	<i>Изучение документа: «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» Изучение документа ГОСТ Р 51 185-98 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»</i>	7		
Тема 1.3. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиниц	Содержание		6		
	1.	Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда : виды назначение, особенности оформления		2	ПК 1.1 ОК 01. ОК 02. ОК9. ОК 10.
	2.	Алгоритм проверки качества уборки номеров: соблюдение и контроль за стандартами качества уборки номеров, уборки гостевых, общественных и служебных зон гостиницы, особенности уборки административных и офисных помещений, Контроль подготовки к обслуживанию VIP- гостей. Виды «комплементов»		2	ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 08. ОК9. ОК 10.
	3.	Правила противопожарной безопасности, средства пожаротушения. Правила поведения сотрудников при обнаружении очага возгорания. Охрана труда в гостиничных предприятиях		2	ОК 01.ОК 02. ОК 04.
	4.	Контроль над соблюдением правил использования жидких, порошкообразных и гелеобразных чистящих средств. Нормы расхода		2	ПК 1.3 ОК 07.
	Семинарские (практические) занятия		20		
	1.	Отработка алгоритма проверки качества уборки, заполнение документации			
	Самостоятельная работа студентов				
	1.	<i>Проработка должностных обязанностей персонала номерного фонда</i>	3		
Тема 1.4. Организация работы прачечной и химчистки	Содержание		6		
	1.	Контроль за обеспеченностью гостиниц бельем, требования к белью, стандарты гостиничного белья,		2	ПК 1.1 ОК 01. ОК 02.

		организация бельевого хозяйства гостиницы			
	2.	Организация работы прачечной и химической чистки в гостинице. Ознакомление с международными знаками по уходу за тканями из различных материалов. Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих		2	ОК9. ОК 10. ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 08.
	Семинарские (практические) занятия		20		
	1.	Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих			
	Самостоятельная работа студентов		3		
	1.	<i>Поиск в интернете материалов по истории возникновения и развития гостиничного хозяйства в России. Написание эссе Поиск в интернете материалов по использованию современных средств для обработки различных поверхностей в гостиницах (для подготовки к презентациям) Проработка материалов о требованиях к постельному и банному белью</i>	7		
Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала: лекции, семинарские (практические) занятия; лабораторные и контрольные работы; самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	2		3	4	5
Тема 1.5 Организация предоставления услуг в процессе проживания	1.	Бизнес – центр: назначение, оборудование, функции персонала, виды предоставляемых услуг. Предоставление услуг сервис-бюро и сра. Назначение подразделения, используемое оборудование, функции персонала, виды предоставляемых услуг	14	2	ПК 1.1 ОК 1. ОК 2. ОК 06. ОК9. ОК 10. ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 08.
	2.	Организация экскурсионного обслуживания. Виды экскурсионных программ для групповых и индивидуальных туристов. Документационное обеспечение экскурсионного		2	ПК 1.1 ОК 01. ОК 02. ОК 06.

	обслуживания			
3.	Технология оказания телекоммуникационных услуг в гостинице. Современные телефонные системы. Телефонный этикет. Оказание услуг платного и интерактивного телевидения.		2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 06.
4.	Оказание персональных услуг гостю. Технология предоставления услуги «побудка»		2	ПК 1.2 ОК 01. ОК 02. ОК 06.
5.	Оказание транспортных услуг проживающим. Заказ такси. Прокат машин. Услуги трансфера. Порядок приема заказов на услуги автотранспорта и ведения документации		2	ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 06.
6.	Организация отдыха и развлечений в гостиничных предприятиях. Анимационно - досуговая деятельность гостиничных предприятий		2	ПК 1.1 ПК 1.2. ОК 1. ОК 2. ОК 06. ОК 09. ОК 10
7.	Организация спортивно - оздоровительного комплекса.Спектр услуг, оказываемых в спортивно-оздоровительном комплексе. Должностные требования к персоналу.		2	ПК 1.1 ПК 1.2. ОК 1. ОК 2. ОК 06. ОК 09. ОК 10
Семинарские (практические) занятия		5		
1.	Составление диалога и работа с документацией при оказании услуги «побудка»			ОК 10
Лабораторные работы				
1.	Практическое занятие: Отработка навыков общения по телефону при возникновении нестандартных ситуаций	10		ПК 1.1 ПК 1.2. ОК 1. ОК 2. ОК 06. ОК 09. ОК 10
Самостоятельная работа студентов				

	1.	<p>Проработка должностных инструкций персонала спортивно-оздоровительного комплекса</p> <p>Поиск в интернете материалов по организации анимационно-досуговых программ в гостиницах (для подготовки презентаций)</p> <p>Проработка спектра услуг, оказываемых в спортивно-оздоровительном комплексе гостиницы</p> <p>Проработка материалов по использованию автотранспорта в гостиницах. Виды и назначение.</p> <p>Поиск в интернете по видам экскурсионных программ, предлагаемых проживающим</p>	13		
Тема 1.6. Обеспечение безопасности проживающих и сохранности их личных вещей	Содержание		7	2	
	1.	<p>Безопасность в средствах размещения. Изучение правил обеспечения безопасности в гостиницах. Организация работы службы безопасности на жилых этажах гостиниц. Плановые инспекции гостиничных номеров. Нанесение ущерба собственности гостиницы. Методы предотвращения</p>			
Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала: лекции, семинарские (практические) занятия; лабораторные и контрольные работы; самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	2		3	4	5
		гостиничных краж			
	2.	<p>Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице. Ознакомление с технологией работы обслуживающего персонала</p>		2	
	3.	<p>Оставленные и потерянные вещи. Порядок регистрации, хранения. Возврата.</p>		2	
	4.	<p>Средства обеспечения Имущественной безопасности проживающих (камеры хранения, сейфы, депозитные ячейки и индивидуальные электронные сейфы), их назначение, характеристика, правила пользования.</p>		2	

	Предоставление услуг хранения ценных вещей проживающих. Изучение правил пользования депозитной ячейкой			
	Семинарские (практические) занятия	11		
1.	Отработка навыков входа в гостиничный номер, правила обращения с проживающими, порядок выполнения просьб гостей, оформление документов по переводу гостей из одного номера в другой, работа с документацией по хранению оставленных вещей гостя.			
	Самостоятельная работа студентов			
1.	<i>Проработка должностных инструкций работников службы безопасности в гостиницах. Доклад</i>	3		
	Курсовая работа (проект)	24		
Всего во взаимодействии с преподавателем		143		
Самостоятельная работа		38		
Промежуточная аттестация		12		
Всего		193		
Учебная практика		72		
МДК 3.2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		69		
Тема 1.1. Обслуживание отеля	Содержание			
	1.	Служба эксплуатации номерного фонда		3
	Семинарские (практические) занятия		10	
	1.	Активизация навыков говорения по изученной теме		
	2	Действительный и страдательный залого		
	3	Активизация навыков чтения по изученной теме		
Тема 1.2. Встреча, обслуживание гостей, прощание	Содержание			
	1.	Встреча, обслуживание гостей, прощание		3
	Семинарские (практические) занятия		15	
	1.	Активизация навыков аудирования по изученной теме		
	2	Активизация навыков чтения по изученной теме		
Тема 1.3.	Содержание			

Организация досуга в отеле	1.	Информационные услуги. Услуги досуга и развлечений		1	Формируемые компетенции (ОК, ПК) ОК 1 –ОК 4, ПК3.1., ПК 3.2.
	Семинарские (практические) занятия		20		
	1.	Активизация навыков чтения по изученной теме			
	2.	Активизация навыков говорения по изученной теме			
	3.	Фразовые глаголы			
Тема 1.4. Обеспечение охраны и безопасности	Содержание				
	1.	Общение с иностранными гостями при возникновении угроз, в чрезвычайных ситуациях		1	Формируемые компетенции (ОК, ПК) ОК 1 –ОК 4, ПК3.1., ПК 3.2.
	2.	Словообразование			
	Семинарские (практические) занятия		24		
	1.	Активизация навыков говорения по изученной теме			
	2.	Активизация навыков чтения по изученной теме			
Промежуточная аттестация		12			
Всего во взаимодействии с преподавателем			69		
Всего			81		
Промежуточная аттестация- экзамен (квалификационный) ПА 03			12		

УП.03 Учебная практика

МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Практическая подготовка организуется при проведении учебной практики УП03

Виды работ обеспечивающих формирование ПК	Объем часов 72ч.	Базы практики	Уровень освоения
Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице	6	ЧПОУ «КУП»	2,3
Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы	6		2
Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания	6		3
Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья	4		2
Проведение различных видов уборочных работ	6		2
Оформление документов на забытые вещи	4		3
Контроль сохранности предметов интерьера номеров	6		2
Использование в работе знаний иностранных языков	4		3
Оказание персональных и дополнительных услуг	6		2

Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование	4		2
Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)	4		3
Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих	2		2
Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей	2		2
Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.	4		2
Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием	4		2
Составление актов на списание инвентаря и оборудования	4		2,3
итого	72		

ПП. 03 Производственная практика

МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Практическая подготовка организуется при проведении производственной практики ПП03

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов 72ч
Ознакомление с работой бизнес-центра	4
Ознакомление с порядком организации экскурсионного обслуживания.	4
Ознакомление с порядком организации заказов билетов на все виды транспорта, резервирование мест, осуществление заказов билетов в театры, цирки, на концерты.	6
Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы	6
Ознакомление с порядком и технологией предоставления телекоммуникационных услуг	4
Ознакомление с порядком оказания транспортных услуг	4
Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих	4
Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.	4
Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой	4
Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.	4
Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.	4
Работа с просьбами и жалобами гостей.	4
Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества	4
Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.	4
Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах	2
Составление программ организации досуга и отдыха гостей	6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинетов:

Кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Кабинет иностранного языка

Лаборатория: учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)

4.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Оборудование:

персональные компьютеры (системный блок, клавиатура, мышка) имеющие выход в Интернет; персональные компьютеры (ноутбуки) имеющие выход в Интернет; телевизор; МФУ; маркерная доска передвижная; трибуна; учебная мебель (стол для проведения групповых занятий и стулья).

МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Кабинет иностранного языка

Оборудование:

персональные компьютеры (ЖК монитор, системный блок, клавиатура, мышка) имеющие выход в Интернет; веб-камера; принтер; комплект стереоколонок; стереонаушники с микрофоном; интерактивная доска; мультимедийный проектор; маркерная доска передвижная; учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы, стулья).

УП.03 Учебная практика

Лаборатория: учебный гостиничный номер (стандарт

с двумя кроватями)

Оборудование:

Кровать одноместная; прикроватная тумбочка; настольная лампа; зеркало; туалетный столик; стулья; кресло; шкаф; телефон; кондиционер; телевизор; пылесос; одеяло; подушка; покрывало; комплект постельного белья; шторы; напольное покрытие (ковер); ведро для мусора; стакан; графин; полотенце для лица; полотенце для тела.

III. 03 Производственная практика

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области гостиничного дела.

4.3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ГОСТИНИЧНАЯ ИНДУСТРИЯ. Учебник для СПО

<https://urait.ru/bcode/451271> Тимохина Т. Л. Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 336

ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС. Учебник для СПО

<https://urait.ru/bcode/451272> Тимохина Т. Л. Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 331

ОРГАНИЗАЦИЯ И СПЕЦИФИКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ В ГОСТИНИЦАХ. Учебное пособие для СПО

<https://urait.ru/bcode/467368> Фаустова Н. В. Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 188

ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ. Учебное пособие для СПО

<https://urait.ru/bcode/452777> Бугорский В. П. Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 165

ГОСТИНИЧНАЯ ИНДУСТРИЯ. Учебник и практикум для СПО

<https://urait.ru/bcode/456706> Николенко П. Г., Шамин Е. А., Ключева Ю. С. Нижегородский государственный инженерно-экономический университет (г. Княгинино). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 449

ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ В ГОСТИНИЧНОМ СЕРВИСЕ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО

<https://urait.ru/bcode/456146> Скобкин С. С. Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 373

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА (B1) 5-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО

<https://urait.ru/bcode/453934> Воробьева С. А., Киселева А. В. Академия труда и социальных отношений (г. Москва) Профессиональное образование Гриф УМО

СПО 2020 с 192

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО <https://urait.ru/bcode/453454>

Ветитнев А. М., Коваленко В. В., Профессиональное образование Гриф УМО СПО Рязанский государственный радиотехнический университет (г. Рязань). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 340
ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА (В1) 5-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО <https://urait.ru/bcode/453934>

Воробьева С. А., Киселева А. В. Академия труда и социальных отношений (г. Москва) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 192

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ. Учебник и практикум для СПО <https://urait.ru/bcode/455791> Отв. ред. Химик В. В., Волкова Л. Б.

Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 308

Ресурсы Интернет

Библиотеки, каталоги ресурсов Интернет

1. Информация в сфере гостиничного бизнеса, что позволяет быть в курсе текущих событий и туристам, и владельцам гостиниц, и службам бронирования. www.hotelnews.ru
2. Система бронирования для турагентств <http://www.amadeus.ru/>
3. Журнал «Академия гостеприимства» <http://hotel-rest.biz/>
4. Интернет-ресурс для профессионалов гостиничной отрасли. Правительство Москвы, комитет по внешнеэкономической деятельности, гостиничное хозяйство. Раздел «Статистика» – www.moshotel.ru
5. Федеральное агентство по туризму РФ // www.russiatourism.ru

Интернет ресурсы по английскому

языку Словари и справочники

1. АБВУД Lingvo
Русско-английский и англо-русский словари
<http://www.lingvo.ru>

2. [Онлайн-словарь международной переводческой компании http://www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)

3. Onlineверсия Longman Dictionary
<http://www.ldoceonline.com>

4. Onlineверсия Oxford Dictionary <http://www.oup.com>

Материалы по методике, грамматике, лексике, фонетике, страноведению

□□ [Englishteachersfile.com](http://www.englishteachersfile.com)

The purpose of englishteachersfile.com is to help the English teacher to find quickly, and often without leaving the school, an increased variety of

- aids and resources. <http://www.englishteachersfile.com/>
- □ Английский язык. ru
Бесплатные интерактивные уроки английского языка, тесты, кроссворды, британский и американский сленг, бесплатная имитация экзамена TOEFL online <http://www.english.language.ru>
 - □ Native English посвящен английскому языку и вопросам, связанным с его изучением, а также повышением эффективности процесса обучения.
<http://www.native-english.ru>
 - □ Учебный проект "Fluent English" содержит основы грамматики, тесты, тексты песен и музыку, учебные пособия и художественные книги. Интересный архив рассылок (Newsletters). <http://www.fluent-english.ru>
 - □ [usefulelenglish.ru](http://www.usefulelenglish.ru) - "Useful English" - полезный учебный сайт для изучающих английский (любой уровень). Грамматика, фонетика, разговорные фразы, идиомы, словарный запас. Есть возможность отключать русский перевод. Песни с переводом и комментарием на странице Hobby. <http://www.usefulelenglish.ru>
 - □ [aboutbritain.com](http://www.aboutbritain.com) - на сайте About Britain.com (Everything you need to know about Britain) можно найти тысячи коротких рассказов об Англии. В частности: Достопримечательности [aboutbritain.com](http://www.aboutbritain.com) - музеи (575), галереи (107), соборы и церкви (49), замки и форты (112), сады и парки (229+27); Города [aboutbritain.com](http://www.aboutbritain.com) - о городах Англии (524); Регионы [aboutbritain.com](http://www.aboutbritain.com) - о различных областях (регионах) этой страны и многое другое. <http://www.aboutbritain.com>
 - □ [englishtexts.ru](http://www.englishtexts.ru) - "Параллельные тексты на английском языке". На сайте представлены свежие статьи на английском языке с переводом. Есть раздел с переводом популярных песен. Создается раздел с отрывками из англоязычных фильмов. Сайт направлен на увеличение словарного запаса. <http://www.englishtexts.ru>
 - □ [homeenglish.ru](http://www.homeenglish.ru) - "Английский язык для Вас!" Грамматика, уроки, сленг, идиомы, двуязычные книги, учебные пособия, субтитры к фильмам, топики, тексты песен и многое др. <http://www.homeenglish.ru>
 - □ [languages-study.com](http://www.languages-study.com) - Изучение английского языка в Интернете.
Множество тематических ссылок на российские и зарубежные сайты. <http://www.languages-study.com>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с

направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

4.5. Используемые технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, анализ конкретных ситуаций, кейс метод, психологические и иные тренинги, круглый стол (групповые дискуссии и дебаты), проблемное обучение, мозговой штурм или брейнсторминг, интеллект-карты, интернет-экскурсии (интерактивная экскурсия), экскурсионный практикум, мастер-класс, знаково-контекстное обучение, проектное обучение, олимпиада, конференция, дистанционное обучение, работа в малых группах, социальные проекты (внеаудиторные формы - соревнования, фильмы, спектакли, выставки и др.), интерактивные лекции (применением видео- и аудиоматериалов) и др.

4.6. Требования к организации учебного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ

Рабочая программа предусматривает образование лиц с ОВЗ или инвалидностью и наличие специальных условий её реализации и контроля, и оценки результатов освоения дисциплины (использование специальных методов обучения, специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения и т.п.) в соответствии с адаптированной ОПОП специальности.

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

5.1 Банк средств для оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

5.2. Показатели оценки результата освоения общих и профессиональных компетенций

Показатели оценки результата освоения профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять Численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;</p> <p>Знания: структуру службы обслуживания и Эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения Потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся</p>
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения</p>	<p>Решение Кейс-ситуаций</p> <p>Тест</p>

<p>соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных; Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы</p>	
<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; 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;</p> <p>Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; 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; правила и нормы охраны труда, техники безопасности,</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся; Тест</p>

	<p>производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей;</p> <p>систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>	
--	--	--

Показатели оценки результата освоения общих компетенций

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Решение ситуационных производственных задач</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся</p> <p>Кейс-ситуация</p>

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Умения: описывать значимость своей профессии (специальности) Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности</p>	<p>Решение ситуационных производственных задач Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся</p>

<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>Решение ситуационных производственных задач</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Решение ситуационных производственных задач Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся</p>

Усвоенные знания	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
31 законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг	Аргументация позиции с отсылкой на нормативно-правовые акты	Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся
32 стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы оснащения номерного фонда	Применение стандартизированных технологий обслуживания гостей различных категорий	Ситуационные задачи Тест
33 методы планирования труда работников службы обслуживания номерного фонда	Применение методов в ходе планирования деятельности обслуживания номерного фонда;	Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся
Усвоенные умения		

У1 планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	Оптимальный выбор количественного состава службы из расчета графиков	Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся
У2 организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;	Обоснованность выбора стандарта услуг	Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся
У3 рассчитывать нормативы работы горничных;	Расчет нормативов в зависимости от звездности	Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся
У4 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	Работа в соответствии со стандартами обслуживания Анализ результатов деятельности Соблюдение требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей	Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся

6. ТЕМАТИКА УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

6.1 ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

№	Наименование темы курсовой работы	Фамилия, инициалы научного руководителя	Категория
1.	Перспективы развития гостиничных предприятий в городе		
2.	Инновации в гостиничном бизнесе на примере сети отелей Radisson		
3.	Разнообразие средств размещения города		
4.	Организация обслуживания ВИП-гостей		
5.	Контроль качества обслуживания в гостинице		
6.	Особенности функционирования хостелов		

6.2 ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

№	Наименование темы
7.	Разработка стратегии поддержания уровня сбыта номеров люкс-этажа

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»**

Приложение РППМ-3

**Матрица
соответствия компетенций междисциплинарных курсов профессионального модуля**

Специальность

Профессиональный модуль

Код	Наименование междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик	Общие компетенции												Профессиональные компетенции																
														Вид ПД			Вид ПД			Вид ПД			Вид ПД							
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 1	ОК 1	ОК 1	ОК 1	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 1	ПК 1.	ПК 1.
	МДК 03.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА	+	+	+	+	+	+	+	+	+													+	+	+					
	МДК 03.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА	+	+	+	+	+	+	+	+	+													+	+	+					

