

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

*О.В. Лашук* /О.В. Лашук/

16 февраля 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.3 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ  
НОМЕРНОГО ФОНДА**

цикла профессиональной подготовки  
основной профессиональной образовательной программы по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

Тольятти, 2021 год

ОДОБРЕНА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 4 от 16 февраля 2021 г.  
Председатель Педагогического Совета

 / О.В. Лашук /

Составитель: Блинова Ирина Николаевна, Якуба Наталья Анатольевна,  
преподаватели АНО СПО «Колледж ВУиТ».

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного  
стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14  
Гостиничное дело, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 09  
декабря 2016 г. № 1547.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации профессионального модуля	21
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	25

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.3 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело базового уровня подготовки, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

### Базовая часть

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

#### **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.

### Вариативная часть

Вариативная часть направлена на углубленное изучение базовых умений и знаний.

## 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	554
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	366

Курсовая работа/проект	Не предусмотрено
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе:	30
Промежуточная аттестация	8
Учебная практика	72
Производственная практика	72
Итоговая аттестация в форме экзамена по модулю	6

## 2. 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 общие компетенции и профессиональные компетенции.

### Перечень общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
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 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 поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### Перечень профессиональных компетенций

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

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

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			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 3.1, ОК. 01 - 03	Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	180	170	102	-	10	-	-	-
ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 - 10	Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников	374	196	116	-	20	-	-	-

\* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

	службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.								
	Учебная практика, часов	72							72
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	<b>Всего:</b>	<b>554</b>	<b>366</b>	<b>218</b>	<b>-</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>144</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.		180		
МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.		146		
Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	<b>Содержание</b>	<b>64</b>		
	1.	Роль службы эксплуатации номерного фонда в гостиничном хозяйстве.	2	1
	2.	Взаимодействие службы эксплуатации номерного фонда с другими службами гостиницы.	2	1
	3.	Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции.	2	1
	4.	Планирование работы службы эксплуатации номерного фонда.	2	1
	5.	Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления.	2	1
	6.	Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	2	1
	7.	Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.	2	1
	8.	Технология работы персонала, графики выхода на работу.	2	1
	9.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Система мотивации и оплаты труда.	2	1
	10.	Ключевое хозяйство АХС гостиницы. Методы предотвращения гостиничных краж.	2	1
	11.	Важнейшие характеристики услуг службы эксплуатации номерного фонда.	2	1
	12.	Планирование работы горничных, супервайзера.	2	1
13.	Оказание первой помощи постояльцам.	2	1	

14.	Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации.	2	1
15.	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.	2	1
16.	Деловое общение. Этика и этикет. Приём на работу новых сотрудников.	2	1
<b>Практические занятия</b>			
1.	Круглый стол на тему «Служба эксплуатации номерного фонда гостиницы».	2	2
2.	Деловая игра «Взаимодействие службы эксплуатации номерного фонда с другими службами гостиницы».	2	2
3.	Семинар на тему: «Структура и функции службы эксплуатации номерного фонда».	2	2
4.	Планирование работы службы эксплуатации номерного фонда.	2	2
5.	Изучение основных технологических документов, оформляемых в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления.	2	2
6.	Расчёт численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	2	2
7.	Изучение должностных обязанностей работников различных квалификационных уровней в административно-хозяйственной службе, планирование их деятельности. Изучение роли человеческого фактора и системы мотивации персонала службы эксплуатации номерного фонда.	2	2
8.	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами. Составление графиков выхода на работу.	2	2
9.	Деловая игра "Разработка системы мотивации и оплаты труда службы эксплуатации номерного фонда".	2	2
10.	Круглый стол «Методы предотвращения гостиничных краж».	2	2
11.	Услуги службы эксплуатации номерного фонда.	2	2
12.	Составление персональных заданий горничным, супервайзерам.	2	2
13.	Решение ситуационных задач по теме " Оказание первой помощи постояльцам ".	2	2
14.	Решение ситуационных задач по теме " Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации ".	2	2

	15.	Оформление контроля качества уборки номеров.	2	2
	16.	Деловая игра «Этикет при обслуживании постояльцев».	2	2
<b>Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях.</b>	<b>Содержание</b>		<b>72</b>	
	1.	Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы.	2	1
	2.	Состав и группировка основных средств.	2	1
	3.	Оценка материалов. Основные положения по учету материалов.	2	1
	4.	Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов.	2	1
	5.	Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. Учет ремонта основных средств.	2	1
	6.	Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений.	2	1
	7.	Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление.	2	1
	8.	Правила оперативного планирования работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	2	1
	9.	Методика определения потребностей службы обслуживания номерного фонда в материальных ресурсах.	2	1
	10.	Определение потребностей службы в персонале.	2	1
	11.	Материально-технические запасы службы эксплуатации номерного фонда.	2	1
	12.	Белье: типы белья, комплектация, инвентарный контроль над бельем, замена белья.	2	1
	13.	Униформа: типы униформы, комплектация униформы, инвентарный контроль над униформой	2	1
	14.	Чистящие, моющие, дезинфицирующие средства: типы чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, комплектация, закупка и хранение, инвентарный контроль.	2	1
	15.	Технические средства, виды технических средств, инвентарный контроль над техническими средствами.	2	1
	16.	Гостевые принадлежности: типы гостевых принадлежностей, их характеристика, принципы комплектации, инвентарный контроль.	2	1
17.	Эффективное использование материальных ресурсов,	2	1	

		совершенствование организации производства услуг, совершенствование материально-технического снабжения.		
18.		Вопросы значимости планирования материальных ресурсов, пути экономии в гостиничных предприятиях.	2	1
		<b>Практические занятия</b>		
1.		Логистика в основе службы материально-технического обеспечения.	4	2
2.		Организация процесса движения материальных ресурсов.	4	2
3.		Процессы складирования и транспортировки продукции.	4	2
4.		Контроль и учёт товарных запасов.	4	2
5.		Нормирование и рациональное использование материальных средств в процессе создания услуги	4	2
6.		Работа с партнёрами-дистрибьютерами: деловые переговоры, заключение договоров.	4	2
7.		Оценка качества и комплектации, поставляемой партнёрами продукции.	4	2
8.		Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	4	2
9.		Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.	4	2
<b>МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</b>			<b>34</b>	
<b>Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на английском языке</b>		<b>Содержание</b>		
1.		Введение лексики по теме "Карьера в сфере гостеприимства", закрепление в упражнениях.	2	1,2
2.		Чтение и перевод текста "Структура отеля и штатное расписание". Вопросы и ответы по содержанию текста.	2	1,2
3.		Развитие навыков устной речи "Профессиональные обязанности и ответственность". Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.	2	1,2,3
4.		Введение и закрепление лексики по теме "Приём на работу".	2	1,2
5.		Совершенствование навыков письменной речи, составление резюме.	2	1,2,3
6.		Практика устной речи. Диалоги на тему "Интервью при приёме на работу".	2	1,2,3
7.		Введение и закрепление лексики по теме "Администратор гостиницы".	2	1,2
8.		Совершенствование навыков письменной речи, составление Памятки	2	1,2,3

		администратора.		
	9.	Введение и закрепление лексики по теме "Консьерж/Портъе". Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.	2	1,2,3
	10.	Чтение и перевод текста "Менеджер отеля". Вопросы и ответы по содержанию текста.	2	1,2
	11.	Введение лексики по теме "Размещение", закрепление в упражнениях.	2	1,2
	12.	Чтение и перевод текста "Типы размещения". Вопросы и ответы по содержанию текста.	2	1,2
	13.	Развитие навыков устной речи "Категории номеров". Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление рекламных буклетов.	2	1,2,3
	14.	Введение и закрепление лексики по теме "Услуги и удобства".	2	1,2
	15.	Чтение и перевод текста "Услуги и удобства". Вопросы и ответы по содержанию текста.	2	1,2
	16.	Введение лексики по теме "Деловое общение. Этика и этикет", закрепление в упражнениях.	2	1,2
	17.	Деловая игра "Этика и этикет при общении с гостями отеля".	2	1,2,3
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b>			<b>10</b>	<b>3</b>
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
1. Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда.				
2. Поиск на сайтах гостиниц материалов о консьержах, посыльных.				
3. Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя.				
4. Составить таблицу по основным средствам гостиницы.				
5. Изучить документацию, необходимую при проведении инвентаризации.				
<b>Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</b>			<b>216</b>	
<b>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</b>			<b>166</b>	
<b>Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы.</b>	<b>Содержание</b>		<b>52</b>	
	1.	Типы стеновых покрытий, основные характеристики.	2	1
	2.	Типы потолочных покрытий, основные характеристики.	2	1
	3.	Принципы выбора мебели, дифференциация мебели по назначению.	2	1

4.	Технология эксплуатации мебели.	2	1
5.	Основные виды ковров и ковровых покрытий, их характеристики.	2	1
6.	Типы мебельных тканей и поверхностей, основные характеристики.	2	1
7.	Основные виды напольных покрытий, их характеристики.	2	1
8.	Подготовка к уборке гостевых номеров: распределение персонала, статус номеров, очередность уборки.	2	1
9.	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.	2	1
10.	Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	2	1
11.	Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».	2	1
12.	Уборочные материалы, техника, инвентарь	2	1
13.	Учет и возврат забытых вещей. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.	2	1
<b>Практические занятия</b>			
1.	Оформление технологических документов службы номерного фонда.	2	2
2.	Составление памятки по уборке помещений гостиницы.	2	2
3.	Изучение особенностей ухода за стеновыми и потолочными покрытиями	2	2
4.	Семинар на тему: «Технология эксплуатации стеновых и потолочных покрытий».	2	2
5.	Изучение особенностей ухода за мебельными тканями и поверхностями: технологии и средства.	2	2
6.	Семинар на тему: «Работа с мебелью, мебельными тканями и поверхностями».	2	2
7.	Изучение особенностей ухода за коврами, ковровыми и напольными покрытиями.	2	2
8.	Семинар на тему: «Работа с коврами, ковровыми и прочими покрытиями».	2	2
9.	Отработка навыков по проведению промежуточной уборки. Отработка навыков по проведению уборки после выезда гостя.	2	2
10.	Отработка навыков по проведению экспресс-уборки. Отработка навыков по проведению генеральной уборки.	2	2
11.	Изучение особенностей составления инвентарных списков, графиков уборки, стандартов качества уборки, производительности труда.	2	2
12.	Семинар на тему: «Технология выполнения различных видов уборочных работ».	2	2

	13.	Оформление забытых вещей.	2	2
<b>Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки</b>	<b>Содержание</b>		<b>20</b>	
	1.	Требования к белью. Стандарты гостиничного белья.	2	1
	2.	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.	2	1
	3.	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.	2	1
	4.	Рабочий цикл прачечной	2	
	5.	Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	2	1
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Изучение особенностей оснащения стирального, сушильного и гладильного цехов.	2	2
	2.	Изучение особенностей оснащения цеха химической чистки.	2	2
	3.	Семинар на тему: «Работа прачечной в гостинице».	2	2
	4.	Расшифровка ярлыков текстильных изделий.	2	2
	5.	Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	2	2
<b>Тема 2.3. Организация предоставления дополнительных услуг в гостинице</b>	<b>Содержание</b>		<b>30</b>	
	1.	Виды дополнительных услуг. Услуги бизнес – центра и сервис- бюро.	2	1
	2.	Организация экскурсионного обслуживания.	2	1
	3.	Технология оказания телекоммуникационных услуг. Услуга «побудка».	2	1
	4.	Оказание персональных, торговых и банковских услуг. Виды «комплиментов».	2	1
	5.	Транспортные услуги.	2	1
	6.	Организация отдыха и развлечений, спортивно – оздоровительный комплекс, СПА- услуги.	2	1
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Семинар «Виды дополнительных услуг. Услуги бизнес – центра и сервис- бюро».	2	2
	2.	Организация предоставления дополнительных услуг.	2	2
	3.	Оформление заказов на различные услуги. Контроль текущей деятельности сотрудников.	2	2
	4.	Составление экскурсионных маршрутов.	2	2
5.	Отработка навыков по оказанию персональных услуг гостю. Контроль	2	2	

		качества выполненных работ.		
	6.	Семинар "Виды "комплиментов".	2	2
	7.	Предоставление транспортных услуг.	2	2
	8.	Семинар "Особенности обслуживания VIP-гостей".	2	2
	9.	Разработка анимационных программ.	2	2
	<b>Содержание</b>		<b>32</b>	
Тема 2.4. Обеспечение безопасности проживающих	1.	Охрана труда, профилактика производственного травматизма, производственная санитария и гигиена, электро-безопасность в гостинице.	2	1
	2.	Психофизиологическая нагрузка, опасные излучения; химические и биологические факторы риска.	2	1
	3.	Пожарная безопасность.	2	1
	4.	Безопасность в средствах размещения. Требования к службе безопасности гостиницы.	2	1
	5.	Виды угроз в гостинице. Кражи, захват заложников, терроризм.	2	1
	6.	Особенности «открытого» дома. Современные технологии, применение технологий «умный» дом.	2	1
	7.	Защита персональных данных. Коммерческая тайна гостиницы.	2	1
	8.	Система контроля удаленного доступа: виды, порядок работы. Порядок обеспечение секретности.	2	1
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Изучение основных требований производственной санитарии и гигиены.	2	2
	2.	Изучение особенностей психологической нагрузки при работе в гостинице.	2	2
	3.	Изучение особенностей влияния химических и биологических факторов риска при работе в гостинице.	2	2
	4.	Изучение основных правил поведения при возникновении пожароопасности.	2	2
	5.	Семинар на тему: «Безопасность в гостинице»	2	2
	6.	Составление концепции безопасности для гостиницы	2	2
	7.	Семинар "Защита персональных данных. Коммерческая тайна гостиницы".	2	2
	8.	Составление схемы структуры службы безопасности.	2	2
<b>Тема 2.5. Сохранность</b>	<b>Содержание</b>		<b>32</b>	

<b>имущества проживающих.</b>	1.	ГК РФ Статья 925. Хранение в гостинице.	2	1
	2.	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей, проживающих в гостинице.	2	1
	3.	Организация работы камеры хранения багажа.	2	1
	4.	Индивидуальные электронные сейфы и депозитные ячейки.	2	1
	5.	Воровство в гостинице.	2	1
	6.	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.	2	1
	7.	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.	2	1
	8.	Возмещение ущерба в случае пропажи имущества постояльца.	2	1
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Составление программы противодействия воровству в гостинице.	2	2
	2.	Семинар «Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей, проживающих в гостинице».	2	2
	3.	Деловая игра "Работа камеры хранения багажа".	2	2
	4.	Дискуссия "Электронные сейфы VS депозитные ячейки".	2	2
	5.	Деловая игра "Расследование случая воровства".	2	2
	6.	Семинар "Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих".	2	2
	7.	Семинар "Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации".	2	2
8.	Отработка навыков общения с гостями при возникновении различных угроз.	2	2	
<b>МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>			<b>30</b>	
<b>Тема 2.6. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы на английском языке</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Введение лексики по теме "Уборка". Закрепление в упражнениях. Чтение и перевод.	2	1,2
	2.	Развитие устной речи "Уборка". Составление диалогов.	2	1,2,3
	3.	Чтение и перевод текста "Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов»". Выполнение упражнений.	2	1,2
	4.	Совершенствование навыков письменной речи по теме "Составление памятки по уборке помещений гостиницы".	2	1,2,3
	5.	Введение лексики по теме "Организация работы прачечной и химчистки в гостинице". Закрепление в упражнениях.	2	1,2

	6.	Совершенствование навыков письменной речи по теме "Составление памятки по работе прачечной и химчистки в гостинице".	2	1,2,3
	7.	Чтение и перевод текстов "Требования к белью. Стандарты гостиничного белья".	2	1,2
	8.	Введение лексики по теме "Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов. Расшифровка ярлыков текстильных изделий". Закрепление в упражнениях.	2	1,2
	9.	Чтение и перевод текста "Служба безопасности гостиницы". Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2	1,2
	10.	Совершенствование навыков письменной речи по теме "Требования к службе безопасности гостиницы".	2	1,2,3
	11.	Введение лексики по теме "Современные технологии, применение технологий «умный» дом". Закрепление в упражнениях.	2	1,2
	12.	Развитие устной речи по теме "Современные технологии, применение технологий «умный» дом ". Составление "рекламного" монолога "Умный дом".	2	1,2,3
	13.	Чтение и перевод текстов "Защита персональных данных. Коммерческая тайна гостиницы".	2	1,2
	14.	Введение лексики по теме "Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей, проживающих в гостинице". Закрепление в упражнениях.	2	1,2
	15.	Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	2	1,2,3
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</b>			<b>20</b>	<b>3</b>
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Подготовка докладов, рефератов и презентаций по темам: 1. Внутрипроизводственная переподготовка службе эксплуатации номерного фонда. 2. Поиск персонала для работы в службе эксплуатации номерного фонда, выбор источника поиска 3. Униформа: типы униформы, комплектация униформы, инвентарный контроль над униформой. 4. Технические средства: виды технических средств, инвентарный контроль над техническими средствами. 5. Гостевые принадлежности: типы гостевых принадлежностей, принципы комплектации, инвентарный контроль. 6. Чистящие средства: типы чистящих средств, комплектация, закупка и хранение, инвентарный контроль. 7. Виды тканей, используемых в гостиничном хозяйстве, характеристика различных типов жалюзи, гардинных и тюлевых тканей.				

<p>8.Подготовить презентацию на тему: «Служба безопасности отеля» (по заданию преподавателя).</p> <p>9. Подготовить по материалам Интернет-ресурсов сообщение на английском языке о случаях воровства в отеле.</p> <p>10. Подготовить презентацию на тему «Технические средства безопасности в гостинице».</p>		
<p><b>Учебная практика</b>  <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице.</li> <li>2. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы.</li> <li>3. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора.</li> <li>4. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния. номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания.</li> <li>5. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья.</li> <li>6. Проведение различных видов уборочных работ.</li> <li>7. Оформление документов на забытые вещи.</li> <li>8. Контроль сохранности предметов интерьера номеров.</li> <li>9. Использование в работе знаний иностранных языков.</li> <li>10. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям.</li> <li>11. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование.</li> <li>12. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки).</li> <li>13. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих.</li> <li>14. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей.</li> <li>15. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования. депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</li> <li>16. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием.</li> <li>17 Составление актов на списание инвентаря и оборудования.</li> </ol>	<b>72</b>	<b>3</b>
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих.</li> <li>2.Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</li> <li>3.Проведение контроля готовности номеров к заселению.</li> <li>4.Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.</li> <li>5.Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</li> <li>6.Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</li> </ol>	<b>72</b>	<b>3</b>

7. Ведение учета забытых вещей.		
8. Работа с просьбами и жалобами гостей.		
9. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности.		
10. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества.		
11. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.		
12. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг.		
13. Оформление отчетной документации.		
14. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах.		
15. Оформление актов на списание малоценного инвентаря.		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>14</b>	<b>3</b>
<b>Всего</b>	<b>554</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, тренинговый кабинет «Гостиничный номер».

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения кабинета организации деятельности сотрудников службы питания: офисная мебель на 28 мест, 10 ПК с доступом в Интернет и ЭИОС, демонстрационное оборудование: экран - 1 шт., проектор - 1 шт., ПК – 1шт., звукоусиливающая аппаратура, на стенах планшеты для организации выставок работ обучающихся.

Программное обеспечение: WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Excel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения тренингового кабинета «Гостиничный номер»: кровать 2-х спальная, комод, тумба прикроватная – 2 шт., шкаф, зеркало к туалетному столику, стол, стол журнальный, столик туалетный, стул мягкий – 2 шт., мягкая мебель, телевизор Techno2113, тумба ТВ, холодильник Daewoo FR-061A, пылесос Samsung SC-4130, утюг Bosh TDA-2315, фен PHILIPS HP-4847, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья, набор посуды, набор полотенец, гладильная доска.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает учебную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: кровать 2-х спальная, комод, тумба прикроватная – 2 шт., шкаф, зеркало к туалетному столику, стол, стол журнальный, столик туалетный, стул мягкий – 2 шт., мягкая мебель, телевизор Techno2113, тумба ТВ, холодильник Daewoo FR-061A, пылесос Samsung SC-4130, утюг Bosh TDA-2315, фен PHILIPS HP-4847, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья, набор посуды, набор полотенец, гладильная доска.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- в соответствии с договором о практическом обучении.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### Основные источники:

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272>

2. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475785>

3. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

4. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271>

5. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13044-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476139>

6. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453934>

7. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (А2-В1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/456006>

8. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (В1-В2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/456345>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.booking.ru](http://www.booking.ru)
2. [www.tripadvisor.ru](http://www.tripadvisor.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)
6. [www.tourlib.net](http://www.tourlib.net)
7. [www.tourism.ru](http://www.tourism.ru)
8. [www.prohotel.ru](http://www.prohotel.ru)
9. [www.prootel.ru](http://www.prootel.ru)

#### **Дополнительные источники:**

1. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471255>

2. Миронов Сергей. Гость платит дважды. Техники повышения продаж в ресторане. Издательство: «Ресторанные ведомости», 2012.

3. Победоносцева Елена. Все дело в людях. Ваш ресторан: как из персонала сделать команду. Издательство: «Ресторанные ведомости», 2016.

4. Наталья Богатова. Современный ресторан. Книга успешного управляющего. Партнеры. Персонал. Гости. – Ресторанные ведомости, 2014.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.**

Освоение ПМ 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда производится в соответствии с учебным планом по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и календарным графиком.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий,

утвержденному генеральным директором колледжа. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК.3.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и МДК.3.2. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, включающих в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Освоению ПМ предшествует изучение учебных дисциплин «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле», «Основы маркетинга гостиничных услуг», «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия», «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия», «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса», «Безопасность жизнедеятельности», «Экономика отрасли», «Основы предпринимательства», «Организация экскурсионного обслуживания», «Рекламное дело», «Гостиничная анимация».

При проведении практических занятий проводится деление группы студентов на подгруппы, численностью не более 10 чел. Лабораторные работы проводятся в специально оборудованных тренинговых кабинетах, оборудованных гостиной с мягкой кожаной мебелью, телевизором, мини-баром, спальней с двуспальной кроватью, прикроватными тумбами, консолью, туалетной комнатой с раковиной, унитазом, биде, зеркалом, подсобной комнатой с рабочей тележкой.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы.

С целью методического обеспечения прохождения учебной и производственной практики, разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 43 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр., не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведение лабораторно-практических работ:**

- дипломированные специалисты
- преподаватели междисциплинарных курсов;
- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;

- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 43 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;

- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 43 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр., не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>ПК 1.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</b></p> <p><b>ПК1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</b></p> <p><b>ПК1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность расчетов производственных показателей, правильный выбор методик расчета;</li> <li>– правильность выбора, оформления бланков;</li> <li>правильность, точность расчетов потребности в инвентаре, расходных материалах;</li> <li>– правильность расчета потребности в трудовых ресурсах;</li> <li>– правильность составления графика выхода на работу;</li> <li>– адекватность распределения производственных заданий уровню квалификации персонала;</li> <li>– правильность составления должностной инструкции;</li> <li>– адекватность предложений по выходу из конфликтных ситуаций;</li> <li>– адекватность предложений по стимулированию подчиненного персонала;</li> <li>– правильность выбора способов и форм инструктирования персонала;</li> <li>– адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий при проведении обучения на рабочем месте, проведении мастер-классов, тренингов;</li> <li>– точность, адекватность выбора форм и методов контроля качества выполнения работ персоналом;</li> <li>– адекватность предложений по предупреждению воровства в гостинице;</li> <li>– соответствие порядка проведения инвентаризации действующим правилам;</li> <li>– адекватность поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций;</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заданий для практических занятий;</li> <li>- заданий по учебной и производственной практикам;</li> <li>- заданий для самостоятельной работы.</li> </ul> <p>Экспертная оценка защиты курсовой работы.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических заданий на зачете/экзамене по МДК;</li> <li>- выполнения заданий экзамена по модулю;</li> <li>- экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватность использования профессиональной терминологии на иностранном языке;</li> <li>- владение лексическим и грамматическим минимумом;</li> <li>- логичность построения диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;</li> <li>- демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</li> <li>- соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;</li> <li>- логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</li> <li>- Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</li> </ul>	
<p><b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах;</li> <li>- адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- оптимальность определения этапов решения задачи;</li> <li>- адекватность определения потребности в информации;</li> <li>- эффективность поиска;</li> <li>- адекватность определения источников нужных ресурсов;</li> <li>- разработка детального плана действий;</li> <li>- правильность оценки рисков на каждом шагу;</li> <li>точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заданий для практических занятий;</li> <li>- заданий по учебной и производственной практикам;</li> <li>- заданий для самостоятельной работы;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических заданий на зачете/экзамене по МДК;</li> <li>- выполнения заданий экзамена по модулю;</li> </ul>
<p><b>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;</li> <li>адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;</li> </ul>
<b>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии;</li> <li>– точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</li> </ul>
<b>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач;</li> <li>– оптимальность планирования профессиональной деятельности</li> </ul>
<b>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке</li> </ul>
<b>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание значимости своей профессии;</li> <li>- толерантность поведения в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте</li> </ul>
<b>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;</li> </ul>
<b>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы);</li> <li>– адекватность применения</li> </ul>

	<p>нормативной документации в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии;</li> </ul> <p>точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии.</p>	
<p><b>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учётом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> </ul>	