

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ Е.Ш. Булаш
Приказ № __ от _____ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 03 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И
ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА»
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»**



г. Симферополь, 2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупнённую группу направлений специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчики: преподаватели ГБПОУ РК «РКИГ» Ермакова И.В., Максакова И.Г.

Рецензент: Пальчук М.И. доктор педагогических наук, доцент, директор ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) направления подготовки «Гостиничное дело» («ГД»).

Протокол № ____ от «____» _____ 2022 г.

Председатель ЦМК «ГД»

_____ Щербакова Е.В.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Протокол № ____ от «____» _____ 2022 г.

Методист

Согласовано с работодателем

(наименование предприятия, организации)

(должность, подпись, ФИО)

«____» _____ 202__ г.

М.П.

©) Ермакова И.В., Максакова И.Г. – авторы-составители

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА»	4
1.1.	Область применения программы	4
1.2.	Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	4
1.3.	Перечень общих компетенций	4
1.4.	Перечень профессиональных компетенций	5
1.5.	Количество часов, отведенное на освоение профессионального модуля	6
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
2.1.	ПМ 03. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»	7
2.2.	Тематический план и содержание профессионального модуля	9
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА»	24
3.1.	Материально-техническое обеспечение	24
3.2.	Информационное обеспечение реализации программы	26
3.3.	Кадровое обеспечение образовательного процесса	28
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ 03. «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА»	29
5.	РЕЦЕНЗИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПМ 03. «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА»	35

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03. «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА»

1.1. Область применения программы

Во исполнение поручений Президента Российской Федерации от 5 декабря 2014 г. № Пр-2821, п. 17, п. 18 и на основании комплекса мер, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от № 349-р, Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров WorldSkills Russia по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации разработана настоящая рабочая программа профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда», которая является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис» и Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia в рамках государственной итоговой аттестации обучающихся ГБПОУ РК «РКИГ».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В соответствии с переходом на стандарты обучения по ТОП-50 с целью формирования компетенций, востребованных цифровой экономикой при подготовке по приоритетным профессиям и специальностям в системе среднего профессионального образования и в результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности (ВД) **«Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»** и соответствующие ему профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК).

1.3. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.4. Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля (ПМ) студент должен иметь практический опыт, определенные знания и навыки:

Практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> 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
Знать	<ul style="list-style-type: none"> 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
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> Планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
--	---

Освоение профессионального модуля обеспечивает достижение обучающимися *следующих личностных результатов* реализации программы воспитания:

ЛР–7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР – 13	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР – 14	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

1.4. Количество часов, отведенное на освоение профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

Общее количество часов, отведенное на освоение программы профессионального модуля – 448 час, в том числе на освоение междисциплинарных курсов (МДК) и практики:

- МДК 03.01 – 156 часов
- МДК 03.02. – 70 часов
- учебную – 108 часов
- производственную – 108 часа
- демонстрационный экзамен – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. ПМ 03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов макс. учебная нагрузка и практика	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика, час	
			Обязательные аудиторные учебные занятия, час			Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа, час.		Учебная	Производственная (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			всего	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия	В т.ч., курсовой проект (работа)	Всего	В т.ч., курсовой проект (работа)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1, ОК. 01 - 03 ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 - 11	МДК 03.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	156	150	72		4			
ПК 3.1, ОК. 01 - 03 ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 - 11	МДК 03.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	70	66	58		2			
	Учебная практика	108						108	

	Производственная практика по профилю специальности	108							108
	Всего:	442	216	130	-	6	-	108	108

2.2. Тематический план и содержание ПМ 03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

Наименование разделов и тем ПМ и МДК	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Домашнее задание	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда				
Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале				
	<i>Содержание учебного материала</i>		16	
Тема 1.1. Особенности организации работ службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	1. Структура службы эксплуатации номерного фонда	O-1 стр 27-30	1	1
	2. Персонал номерного фонда	O-1 стр 37-45	1	1
	3. Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	O-1 стр 27-29	1	1
	4. Стандарт внешнего вида сотрудников гостиницы	O-1 стр 45-47	1	1
	5. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда	O-1 стр 30-37	1	1
	6. Оказание первой помощи	O-1	1	1
	Правила пожарной безопасности	стр 119-123	1	
	7. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей	O-2 стр 41-43	1	1
	8. Деловое общение	O-2	1	1
	Этика и этикет	стр 26-30	1	
	<i>Практические занятия</i>		10	
	1. Определение должностных обязанностей сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	O-1 стр 37-40	1	2
	2. Составление персональных заданий супервайзерам	O-1 стр 30-35	1	2

	3.Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами	O-1 стр 38-40	1 1	2
	4. Взаимодействия службы номерного фонда с другими службами гостиницы	O-1 стр 27-29	1 1	2
	5. Решение ситуационных заданий на знание аббревиатур: «Обозначения статуса номера и индекса поселения в отеле»	O-1 стр 12-15	1 1	2
Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях	<i>Содержание учебного материала</i>		8	
	1.Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы	O-1 стр 238-239	1	1
	Оценка материалов		1	
	2.Документальное оформление поступления, списания основных средств, отпуска материалов	O-1 стр 240-242	1 1	1
	3. Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств Учет ремонта основных средств	O-1 стр 246-247	1 1	1
	4.Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление	O-1 стр 243-247	1 1	1
	<i>Практические занятия</i>		4	
	1. Документальное оформление материальных ценностей	O-1 стр 240-242	1 1	2
	2. Расчет потребности в материальных ценностях гостиницы		1 1	
	Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1. 1. Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда 2. Поиск на сайтах гостиниц материалов о консьержах, посыльных 3. Поиск на сайтах гостиниц материалов о категориях VIP-гостей 4. Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя 5. Составить таблицу по основным средствам гостиницы 6. Изучить документацию, необходимую при проведении инвентаризации			2
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				
Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного	<i>Содержание учебного материала</i>		18	
	1. Виды гостиничных помещений	O-1 стр 12-14	1	1
			1	

фонда гостиницы				
	2. Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества	О-1 стр 51-60	1	1
	Уборка общественных и служебных зон гостиницы	О-1 стр 66-70	1	
	3.Уборочные материалы, техника, инвентарь	О-1 стр 90-96	1	1
	Техника безопасности при работе с чистящими и моющими средствами	О-1 стр 111-113	1	
	4. Продукция индивидуального пользования в гостиницах	О-1 стр101 -106	1	1
			1	
	5. Хранение ценных вещей проживающих	О-1	1	1
	Учет и возврат забытых вещей	стр 256-259	1	
	6. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации	О-2 стр 112-125	1	1
	Оформление забытых вещей	О-1 стр120 -125	1	1
	7. Обслуживание VIP-гостей	О-1 стр72-76	1	1
	Виды «комплиментов»	О-1 стр 72-75	1	
	8. Информационная папка для гостей	О-1 стр 105-106	1	1
			1	
	9. Программы лояльности	О-1 стр 84-89	1	1
			1	
	<i>Практические занятия</i>		28	
	1. Составление контрольных листов качества уборки номеров, помещений служебного и общего пользования	О-1 стр 66-70	1	2
			1	
	2. Составление памятки по уборке помещений гостиницы	О-1 стр 52–54	1	2
			1	
	3. Оформление забытых вещей	О-1 стр256 -259	1	2
			1	

	4. Обслуживание VIP- гостей	O-1 стр76-83	1 1	2
	5. Разработка приветственных открыток для гостей	O-1 стр 66-67	1 1	2
	6. Разработка тематических открыток для гостей	O-1 стр 66-68	1 1	2
	7. Составление анкеты гостя о качестве обслуживания	O-1 стр 65-66	1 1	2
	8. Составление актов на наличие и активирование утерянной или испорченной гостиничной собственности	O-1 стр 238 -240	1 1	2
	9. Ситуационные задачи: «Решение конфликтов с гостями» с применением стандартов «WorldSkills»	O-1 стр140 -141	1 1	2
	10. Необычные услуги в отелях 4 - 5 звезд	O-2 стр 80-84	1 1	2
	11. Сбор, систематизация и обработка информации для создания рекламных материалов средств размещения	O-1 стр 15-24	1 1	2
	12. Разработка и оформление рекламных материалов (отель 4-5 звезд РК)	O-1 стр 16-19	1 1	2
	13. Сбор, систематизация и обработка информации для создания рекламных материалов предприятий санаторно-курортного комплекса РК	O-1 стр 17-21	1 1	2
	14. Разработка и оформление рекламных материалов о предприятии санаторно-курортного комплекса РК	O-1 стр 6-10	1 1	2
Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки	<i>Содержание учебного материала</i>		8	
	1. Организация бельевого хозяйства гостиницы	O-1	1	1
	Требования к белью	стр 124-127	1	
	2.Стандарты гостиничного белья	O-1	1	1
	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов	стр 126-127, 310-311	1	
	3. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице	O-1 стр128 -130	1	1
	Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих	O-1 стр 134-137	1	

	4. Возмещение ущерба при порче личных вещей проживающих	O-1 стр 135-139	1	1
			1	
	<i>Практические занятия</i>		6	
	1.Расшифровка ярлыков текстильных изделий	O-1 стр 310	1	2
			1	
	2.Отработка навыков приема и оформления заказов на услуги прачечной и химчистки проживающих в гостинице	O-1 стр 134-138	1	2
			1	
	3. Решение ситуационных заданий при обслуживании гостей по стандартам «WorldSkills»	O-1 стр 136-137	1	2
			1	
Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих	<i>Содержание учебного материала</i>		8	
	1.Безопасность в средствах размещения	O-1	1	1
	Виды угроз в гостинице	стр 249-250	1	
	2.Особенности «открытого» дома	O-2	1	1
	Современные технологии, применение технологий «умный» дом	стр 222-227	1	
	3.Защита персональных данных	O-1	1	1
	Коммерческая тайна гостиницы	стр275	1	
	4. Системы контроля доступа в помещения	O-2 стр107-110	1	1
	Системы видеонаблюдения	O-1 стр 273-274	1	
	<i>Практические занятия</i>		6	
	1.Составление памятки безопасности для гостей и персонала отеля.	O-1	1	2
		стр 249-250	1	
	2. Алгоритм действий при ЧС с применением стандартов «WorldSkills»	O-1	1	2
		стр 250-251	1	
	3.Решение экстраординарных ситуаций с гостями в отеле с применением стандартов «WorldSkills»	O-1	1	2
		стр 256-264	1	
Тема 2.4. Организация предоставления дополнительных услуг в процессе проживания	<i>Содержание учебного материала</i>		12	
	1.Принципы и технологии организации досуга и отдыха в гостиничных комплексах	O-1	1	1
		стр 140-141	1	
	2.Бизнес – центр: назначение, оборудование, функции персонала, виды предоставляемых услуг	O-1	1	1
		стр 141-145	1	

	3.Предоставление услуг SPA комплекса	O-1 стр 177-184	1 1	1
	4.Организация экскурсионного обслуживания	O-1 стр 148-151	1 1	1
	5.Организация отдыха и развлечений	O-1 стр 161-170	1 1	1
	6.Оказание транспортных услуг проживающим	O-1 стр 158-160	1 1	1
	<i>Практические занятия</i>		18	
	1. Предоставление дополнительных услуг в отеле с применением стандартов «WorldSkills»	O-1 стр 140-141	1 1	2
	2. Прием и оформления заказов на услуги конференц-сервиса с применением стандартов «WorldSkills»	O-1 стр 141-144	1 1	2
	3. Прием и оформление заказов на услуги SPA -комплекса	O-1 стр 177-183	1 1	2
	4. Организация экскурсионного обслуживания	O-1 стр 148-151	1 1	2
	5. Разработка презентации экскурсионной программы для гостей отеля	O-1 стр 149-152	1 1	2
	6. Решение ситуаций по оказанию помощи гостю во время проживания с применением стандартов «WorldSkills»	O-1 стр 172-176	1 1	2
	7. Составление анимационных программ для различных категорий гостей	O-1 стр 161-170	1 1	2
	8. Предоставление транспортного обслуживания проживающим	O-1 стр 158-160	1 1	2
	9. Решение экстраординарных ситуаций с гостями в отеле с применением стандартов «WorldSkills»	O-2 стр 41-44	1 1	2
	Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2.			
	1. Подготовить презентацию на тему: «Служба безопасности отеля» (по заданию преподавателя)			
	2. Подготовить по материалам Интернет-ресурсов сообщение о случаях воровства в отеле			
	3. Подготовить презентацию на тему «Технические средства безопасности в гостинице»			
			2	3

МДК 03.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			Уровень освоения знаний
Раздел 1. Службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда как неотъемлемая часть индустрии гостеприимства		12	
Тема 1.1. Современное понятие индустрии гостеприимства	Текст по теме <i>Содержание учебного материала</i>	1	2
	<i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Аудирование текста по теме с целью выработки навыков социализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире • Употребление новых речевых конструкций для развития навыков коммуникативной иноязычной компетенции, а также неречевого поведения • Выполнение лексических упражнений • Ответы на поставленные к тексту вопросы 	1	2
Тема 1.2. Роль службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в цикле обслуживания. Основные функции	Текст по теме <i>Содержание учебного материала</i>	1	2
	<i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Введение лексики по теме (25 слов) • Чтение текста с поиском синонимических выражений, его литературный перевод • Ответы на поставленные к тексту вопросы • Краткий пересказ текста • Выполнение лексико-грамматических упражнений 	1	2
Тема 1.3. Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Текст по теме <i>Содержание учебного материала</i>	1	2
	<i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Введение лексики по теме (25 слов) • Чтение текста с поиском синонимических выражений, его литературный перевод • Ответы на поставленные к тексту вопросы • Краткий пересказ текста • Выполнение лексико-грамматических упражнений 	1	2

Тема 1.4. Кадровый состав службы номерного фонда	<i>Содержание учебного материала</i>	1	2
	Текст по теме <i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none">• Аудирование текста по теме с целью выработки навыков социализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире• Употребление новых речевых конструкций для развития навыков коммуникативной иноязычной компетенции, а также неречевого поведения• Выполнение лексических упражнений• Ответы на поставленные к тексту вопросы	1	2
Тема 1.5. Функциональные обязанности менеджера службы номерного фонда	<i>Содержание учебного материала</i>	1	2
	Текст по теме <i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none">• Введение лексики по теме (25 слов)• Чтение текста с поиском синонимических выражений, его литературный перевод• Ответы на поставленные к тексту вопросы• Краткий пересказ текста• Выполнение лексико-грамматических упражнений	1	2
Тема 1.6. Взаимодействия службы номерного фонда с другими службами гостиницы	<i>Содержание учебного материала</i>	1	2
	Текст по теме <i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none">• Введение лексики по теме (25 слов)• Чтение текста с поиском синонимических выражений, его литературный перевод• Ответы на поставленные к тексту вопросы• Краткий пересказ текста• Выполнение лексико-грамматических упражнений	1	2
Раздел 2. Housekeeping. Служба горничных		22	
Тема 2.1. Служба горничных и ее основные задачи	<i>Содержание учебного материала</i>	1	2
	Текст по теме <i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none">• Аудирование текста по теме с целью выработки навыков социализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире• Употребление новых речевых конструкций для развития навыков коммуникативной иноязычной компетенции, а также неречевого поведения• Выполнение лексических упражнений• Ответы на поставленные к тексту вопросы	1	2

Тема 2.2. Старшая горничная и ее функциональные обязанности	<i>Содержание учебного материала</i>	1	2
	Текст по теме <i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Аудирование текста по теме с целью выработки навыков социализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире • Употребление новых речевых конструкций для развития навыков коммуникативной иноязычной компетенции, а также неречевого поведения • Выполнение лексических упражнений • Ответы на поставленные к тексту вопросы 	1	2
Тема 2.3. Горничная – главное действующее лицо службы номерного фонда	<i>Содержание учебного материала</i>	1	2
	Текст по теме <i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Введение лексики по теме (25 слов) • Чтение текста с поиском синонимических выражений, его литературный перевод • Ответы на поставленные к тексту вопросы • Краткий пересказ текста • Выполнение лексико-грамматических упражнений 	1	2
Тема 2.4. Основные инструкции для горничной	<i>Содержание учебного материала</i>	1	2
	Диалог по теме <i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Отработка навыков диалогической речи • Изучение лексики по теме (20 слов) • Аудирование диалога по теме с целью выработки навыков социализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире • Чтение, перевод диалогов • Составление диалогов 	1	2
Тема 2.5. Виды уборки номера	<i>Содержание учебного материала</i>	1	2
	Текст по теме <i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Аудирование текста и диалога по теме с целью выработки навыков социализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире • Употребление новых речевых конструкций для развития навыков коммуникативной иноязычной компетенции, а также неречевого поведения • Выполнение лексических упражнений • Ответы на поставленные к тексту вопросы 	1	2

Тема 2.6. Процедура уборки номера	<i>Содержание учебного материала</i> Текст по теме	1	2
	<i>Практическая работа</i> <ul style="list-style-type: none"> • Просмотр презентаций по теме • Введение лексики по изучаемой теме (30 слов) • Чтение, перевод текста с элементами стилистического анализа • Выполнение лексико-грамматических упражнений 	1	2
Тема 2.7. Процедура уборки общественных помещений	<i>Содержание учебного материала</i> Текст и диалог по теме	1	2
	<i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Аудирование текста и диалога по теме с целью выработки навыков социализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире • Употребление новых речевых конструкций для развития навыков коммуникативной иноязычной компетенции, а также неречевого поведения • Выполнение лексических упражнений • Ответы на поставленные к тексту вопросы 	1	2
Тема 2.8. Политика чаевых для горничной	<i>Содержание учебного материала</i> Текст по теме	1	2
	<i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Аудирование текста по теме с целью выработки навыков социализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире • Употребление новых речевых конструкций для развития навыков коммуникативной иноязычной компетенции, а также неречевого поведения • Выполнение лексических упражнений • Ответы на поставленные к тексту вопросы 	1	2
Тема 2.9. Разрешение конфликтных ситуаций при уборке номера	<i>Содержание учебного материала</i> Текст по теме	1	2
	<i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Аудирование текста по теме с целью выработки навыков социализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире • Употребление новых речевых конструкций для развития навыков коммуникативной иноязычной компетенции, а также неречевого поведения • Выполнение лексических упражнений • Ответы на поставленные к тексту вопросы 	1	2
	Самостоятельная работа 1. Подготовить и представить свою программу лояльности в отеле	1	3

	Контрольная работа №1.	1	3
Раздел 3. Обеспечение безопасности проживающих		8	
Тема 3.1. Правилах безопасности во время проживания в гостинице	<i>Содержание учебного материала</i> Диалог по теме	1	2
	<i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Отработка навыков диалогической речи • Изучение лексики по теме (20 слов) • Аудирование диалога по теме с целью выработки навыков социализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире • Чтение, перевод диалогов • Составление диалогов 	1	2
Тема 3.2. Требования к службе безопасности гостиницы	<i>Содержание учебного материала</i> Текст по теме	1	2
	<i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Введение лексики по теме (25 слов) • Чтение текста с поиском синонимических выражений, его литературный перевод • Ответы на поставленные к тексту вопросы • Краткий пересказ текста • Выполнение лексико-грамматических упражнений 	1	2
Тема 3.3. Составление плана эвакуации в гостинице	<i>Содержание учебного материала</i> Текст по теме	1	2
	<i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Аудирование текста по теме с целью выработки навыков социализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире • Употребление новых речевых конструкций для развития навыков коммуникативной иноязычной компетенции, а также неречевого поведения • Выполнение лексических упражнений • Ответы на поставленные к тексту вопросы 	1	2
Тема 3.4. Организация работы камеры хранения, Оформление забытых вещей	<i>Содержание учебного материала</i> Текст по теме	1	2
	<i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Введение лексики по теме (25 слов) • Чтение текста с поиском синонимических выражений, его литературный перевод 	1	2

	<ul style="list-style-type: none"> • Ответы на поставленные к тексту вопросы • Краткий пересказ текста • Выполнение лексико-грамматических упражнений 		
Раздел 4. Организация предоставления услуг в процессе проживания		18	
Тема 4.1. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице	Текст по теме <i>Содержание учебного материала</i>	1	2
	<i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Введение лексики по теме (25 слов) • Чтение текста с поиском синонимических выражений, его литературный перевод • Ответы на поставленные к тексту вопросы • Краткий пересказ текста • Выполнение лексико-грамматических упражнений 	1	2
Тема 4.2. Организация экскурсионного обслуживания	Текст по теме <i>Содержание учебного материала</i>	1	2
	<i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Аудирование текста по теме с целью выработки навыков социализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире • Употребление новых речевых конструкций для развития навыков коммуникативной иноязычной компетенции, а также неречевого поведения • Выполнение лексических упражнений • Ответы на поставленные к тексту вопросы 	1	2
Тема 4.3. Предоставление услуг SPA комплекса	Диалог по теме <i>Содержание учебного материала</i>	1	2
	<i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Введение лексики по теме (25 слов) • Чтение текста с поиском синонимических выражений, его литературный перевод • Ответы на поставленные к тексту вопросы • Краткий пересказ текста • Выполнение лексико-грамматических упражнений 	1	2
Тема 4.4. Аренда автомобиля	Текст и диалог по теме <i>Содержание учебного материала</i>	1	2
	<i>Практические занятия</i> <ul style="list-style-type: none"> • Введение лексики по теме (25 слов) • Чтение текста с поиском синонимических выражений, его литературный перевод 	1	2

	<ul style="list-style-type: none"> • Ответы на поставленные к тексту вопросы • Краткий пересказ текста • Выполнение лексико-грамматических упражнений 		
Тема 4.5. Предоставление услуг в спортивно-оздоровительном комплексе	<p style="text-align: center;"><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Текст и диалог по теме</p>	1	2
	<p style="text-align: center;"><i>Практические занятия</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Введение лексики по теме (25 слов) • Чтение текста с поиском синонимических выражений, его литературный перевод • Ответы на поставленные к тексту вопросы • Краткий пересказ текста • Выполнение лексико-грамматических упражнений 	1	2
Тема 4.6. Организация отдыха и развлечений. Аниматор	<p style="text-align: center;"><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Текст по теме</p>	1	2
	<p style="text-align: center;"><i>Практические занятия</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Отработка навыков диалогической речи • Изучение лексики по теме (20 слов) • Аудирование диалога по теме с целью выработки навыков социализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире • Чтение, перевод диалогов • Составление диалогов 	1	2
Тема 4.7. Медицинское обслуживание	<p style="text-align: center;"><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Текст по теме</p>	1	2
	<p style="text-align: center;"><i>Практические занятия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Изучение новых слов и терминов в объеме 15-20 слов • Чтение и перевод текстов профессиональной направленности • Просмотр видеоматериалов • Выполнение лексико-грамматических упражнений, в том числе направленные на письменное общение на профессиональные темы • Тренировка навыков монологической и диалогической речи, связанной профессиональной 	1	2
	<p>Самостоятельная работа 2. Подготовить и представить презентацию о работе СПА салонов в отеле и о работе аниматора</p>	1	3

	Контрольная работа №2.	1	3
	Демонстрационный экзамен	6	
<p style="text-align: center;">Учебная практика <i>Виды работ</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице 2. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы 3. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора 4. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания 5. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья 6. Проведение различных видов уборочных работ 7. Оформление документов на забытые вещи 8. Контроль сохранности предметов интерьера номеров 9. Использование в работе знаний иностранных языков 10. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям 11. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование 12. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) 13. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих 14. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей 15. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. 16. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием 17. Составление актов на списание инвентаря и оборудования 		108	
<p style="text-align: center;">Производственная практика <i>Виды работ</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих 2. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. 3. Проведение контроля готовности номеров к заселению 4. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой 5. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. 6. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования 		108	

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		
Всего	448	

3. Условия реализации программы профессионального модуля ПМ 03. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы эксплуатации номерного фонда»

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы эксплуатации номерного фонда».

Лаборатория «Ресепшн»

Оборудование профессиональной лаборатории и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- дидактические пособия
- видеофильмы по различным темам

Технические средства обучения:

- персональный компьютер
- программное обеспечение

Технологическое оснащение:

- стойка регистрации;
- настенные часы;
- телефон;
- компьютер;
- МФУ: принтер, сканер, копир;
- профессиональная компьютерная программа для гостиниц;
- стеллаж для файлов

*Основное и вспомогательное технологическое оборудование
лаборатории «Гостиничный номер»:*

- Кровать двухместная – 1 шт.
- Прикроватная тумбочка – 2 шт.
- Настольная лампа – 2 шт.
- Торшер – 1 шт.
- Стол – 1 шт.
- Диван – 1 шт.
- Кресло – 1 шт.
- Журнальный стол – 1 шт.
- Стул – 2 шт.
- Шкаф-купе – 1 шт.
- Подчехомоданник – 1 шт.

- Верхний светильник – 1 шт.
- Телевизор – 1 шт.
- Кондиционер – 1 шт.
- Мини-бар – 1 шт.
- Мини-сейф – 1 шт.
- Гладильная доска – 1 шт.
- Утюг – 1 шт.

Текстиль, инвентарь

- Одеяло – 2 шт.
- Подушка – 2 шт.
- Покрывало – 1 шт.
- Комплект постельного белья – 3 шт.
- Шторы - 4 компл.
- Комплект полотенец – 3 шт.
- Тележка для горничной – 2 шт.

*Профессиональная уборочная техника **Karcher***

- Пылесос сухой чистки – 2 шт.
- Моющий пылесос – 1 шт.
- Пароочиститель – 1 шт.
- Аппарат высокого давления – 1 шт.
- Поломоечная машина – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Печатные издания

Нормативные акты

1. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853.

2. Федеральный закон от 24 ноября 1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 05.02.2007 № 12-ФЗ, от 30.12.2008 № 309-ФЗ, от 28.06.2009 № 123-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ, от 30.07.2010 № 242-ФЗ).

3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц».

Основные источники

1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 272 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-3367-2. – Текст (визуальный) : непосредственный.

2. Ехина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 320 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-3367-2. – Текст (визуальный) : непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Технологии гостиничной деятельности: учебник для студ. учреждений высш. образования / Н.В. Корнеев, Корнеева Ю.В. – .: Издательский центр «Академия», 2015. – 288 с.

2. Гостиничная индустрия: учебник для СПО/ Т. Л. Тимохина. – Москва : Издательство Юрайт, 2017. – 336 с. – Серия: Профессиональное образование.

3. Шамшина Ю.О. Гостиничный сервис: конспект лекций / Ю.О. Шамшина. – Ростов на Дону : Феникс, 2014. – 208 с.

Периодические издания:

1. Академия гостеприимства: журнал для владельцев ресторанного и гостиничного бизнеса / издательский дом ООО «МЕДИАПро» – М.: 2016. – 1 р. в 2 мес.
2. Гостиница и ресторан: бизнес и управление/ главный редактор Майя Фарафонова/ ООО «Хоспиталити», 2016.
3. РЕСТОРАТОР СНЕФ: издатель ООО «НТА эвент» – М.: 2015. – 1 р. в 2 мес.

Электронные ресурсы

1. Овчаренко Н.П. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Овчаренко Н.П., Руденко Л.Л., Барашок И.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 204 с. – Режим доступа: [http://www. iprbookshop. ru/27035](http://www.iprbookshop.ru/27035).– ЭБС «IPRbooks»
2. Руденко Л.Л. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Руденко Л.Л., Овчаренко Н.П., Косолапов А.Б.– Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 176 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57230>.–ЭБС «IPRbooks»

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства», 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 гостиничным делом, что соответствует направлению реализуемой образовательной программы, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация преподавателей и мастеров производственного обучения должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н, зарегистрированным в Минюсте РФ 24 сентября 2015 г. № 38993.

Для преподавания профессиональных модулей учебного цикла программ среднего профессионального образования преподаватели и мастера производственного обучения обязаны пройти обучение по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раз в три года.

Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны иметь опыт работы в области профессиональной деятельности и образование, соответствующее преподаваемому профессиональному модулю.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПМ 03 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ
ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА»**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	<ul style="list-style-type: none"> • точность расчетов производственных показателей, правильный выбор методик расчета; • правильность выбора, оформления бланков; 	
ПК1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"> • правильность, точность расчетов потребности в инвентаре, расходных материалах; • правильность расчета потребности в трудовых ресурсах; 	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: <ul style="list-style-type: none"> • заданий для практических занятий; • заданий по учебной и производственной практикам; • заданий для самостоятельной работы.
ПК1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<ul style="list-style-type: none"> • правильность составления графика выхода на работу; • адекватность распределения производственных заданий уровню квалификации персонала; • правильность составления должностной инструкции; • адекватность предложений по выходу из конфликтных ситуаций; • адекватность предложений по стимулированию подчиненного персонала; • правильность выбора способов и форм инструктирования персонала; • адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий при проведении обучения на рабочем месте, 	

	<p>проведении мастер-классов, тренингов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • точность, адекватность выбора форм и методов контроля качества выполнения работ персоналом; • адекватность предложений по предупреждению воровства в гостинице; • соответствие порядка проведения инвентаризации действующим правилам; • адекватность поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций; • адекватность использования профессиональной терминологии на иностранном языке; • владение лексическим и грамматическим минимумом; • логичность построения диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; • демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; • соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче; • логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; • уместное 	
--	---	--

	использование лексических единиц и грамматических структур.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> • точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; • адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; • оптимальность определения этапов решения задачи; • адекватность определения потребности в информации; • эффективность поиска; • адекватность определения источников нужных ресурсов; • разработка детального плана действий; • правильность оценки рисков на каждом шагу; • точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана 	Текущий контроль: <ul style="list-style-type: none"> • экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: • заданий для практических занятий; • заданий по учебной и производственной практикам; • заданий для самостоятельной работы; • экспертная оценка защиты курсовой работы. Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: <ul style="list-style-type: none"> • практических заданий на зачете/экзамене по МДК; • выполнения заданий экзамена по модулю; • экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; • адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; • точность структурирования 	

	<p>отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> • адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> • актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; • точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии 	
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> • эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; • оптимальность планирования профессиональной деятельности 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> • грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; • толерантность поведения в рабочем коллективе 	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • понимание значимости своей профессии 	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> • точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; • эффективность обеспечения 	

	ресурсосбережения на рабочем месте	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none"> • адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности 	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> • адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); • адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; • точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); • правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> • актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; • точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии 	
ЛР 14 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.	<ul style="list-style-type: none"> • понимание значимости своей профессии 	

