

# **АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

**Программы подготовки специалистов среднего звена базовой  
подготовки по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»**

## **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И  
РАЗМЕЩЕНИЯ»**

### **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 приема и размещения», которая является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 «Гостиничное дело» 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 приема и размещения**» и соответствующие ему профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК).

### **1.3. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

#### 1.4. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида деятельности, профессиональных компетенций
<b>ВД 1.</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

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

<b>Практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения</li> <li>• Планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей</li> </ul>
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг</li> <li>• Стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы</li> <li>• Методы планирования труда работников службы приема и размещения</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы</li> <li>• Проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы</li> <li>• Выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения</li> <li>• Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения</li> <li>• Контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.</li> </ul>

**1.5. Количество часов, отведенное на освоение профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»**

Общее количество часов, отведенное на освоение программы профессионального модуля – 441 час, в том числе на освоение междисциплинарных курсов (МДК) и практики:

- МДК 01.01 – 178 часа,
- МДК 02.01 – 77 часов
- учебную – 72 часа
- производственную – 108 часа
- квалификационный экзамен – 6 часов.

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ 02. «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ»

#### 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 питания», которая является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 «Гостиничное дело» 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 питания**» и соответствующие ему профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК).

#### 1.3. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на

	государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

#### 1.4. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1.</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</b>
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

<b>Практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В разработке операционных процедур и стандартов службы питания</li> <li>• Планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы питания</li> </ul>
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Задачи, функции и особенности работы службы питания</li> <li>• Законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса</li> <li>• Особенности организации предприятий питания</li> </ul>

	<p>разных типов и классов, методов и форм обслуживания</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены</li> <li>• Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания</li> <li>• Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке</li> <li>• Технологию организации процесса питания</li> <li>• Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания</li> <li>• Этапы процесса обслуживания</li> <li>• Технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания</li> <li>• Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке</li> <li>• Регламенты службы питания</li> <li>• Критерии и показатели качества обслуживания</li> <li>• Методы оценки качества предоставленных услуг</li> </ul>
<p><b>Уметь</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</li> <li>• Оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале</li> <li>• Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке</li> <li>• Анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале</li> <li>• Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания</li> <li>• Организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы</li> </ul>

	<p>питания, в т.ч. на иностранном языке</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания</li> </ul>
--	--

### **1.5. Количество часов, отведенное на освоение профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»**

Общее количество часов, отведенное на освоение программы профессионального модуля – 390 часов, в том числе на освоение междисциплинарных курсов (МДК) и практики:

- МДК 02.01 – 134 часа
- МДК 02.02 – 76 часов
- учебную – 72 часа
- производственную – 108 часов
- демонстрационный экзамен – 6 часов.

## **ПАСПОРТ 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 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

### 1.4. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1.</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>
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:

<b>Практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</li> <li>• Планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</li> </ul>
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы</li> <li>• Принципы взаимодействия с другими службами отеля</li> <li>• Сервисные стандарты housekeeping</li> <li>• Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей</li> <li>• Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда</li> <li>• Принципы управления материально-производственными запасами</li> <li>• Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса</li> <li>• Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности</li> <li>• Систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</li> <li>• Организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы</li> <li>• Рассчитывать нормативы работы горничных</li> <li>• 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</li> </ul>

**1.5. 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.

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ. 04. «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ»

#### 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 «Ворлдскиллс Россия» по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации разработана настоящая рабочая программа профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», 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 Ворлдскиллс Россия 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 бронирования и продаж**» 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
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

#### 1.4. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида деятельности, профессиональных компетенций
<b>ВД 1.</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

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

<b>Практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</li> <li>• В разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов</li> <li>• Выявление конкурентоспособности гостиничного продукта</li> <li>• Определение эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта</li> </ul>
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы</li> <li>• Способы управления доходами гостиницы</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе</li> <li>• Особенности работы с различными категориями гостей</li> <li>• Методы управления продажами с учётом сегментации</li> <li>• Способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ</li> <li>• Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы</li> <li>• Каналы и технологии продаж гостиничного продукта</li> <li>• Ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия</li> <li>• Принципы создания системы «лояльности» работы с гостями</li> <li>• Методы максимизации доходов гостиницы</li> <li>• Критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам</li> <li>• Виды отчетности по продажам</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг</li> <li>• Выделять целевой сегмент клиентской базы</li> <li>• Собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</li> <li>• ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля</li> <li>• Разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей</li> <li>• Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению</li> <li>• Планировать и прогнозировать продажи</li> <li>• Проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж</li> </ul>

**1.5. Количество часов, отведенное на освоение профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»**

Общее количество часов, отведенное на освоение программы профессионального модуля – 422 часа, в том числе на освоение междисциплинарных курсов (МДК) и практики:

- МДК 04.01 – 168 часов,
- МДК 04.02 – 68 часов,
- учебную – 72 часа
- производственную – 108 часа
- демонстрационный экзамен – 6 часов.

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ. 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ**  
**ГОРНИЧНАЯ И ПОРТЬЕ»**

**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 «Ворлдскиллс Россия» по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации разработана настоящая рабочая программа профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения», которая является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 «Гостиничное дело» и Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия 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) «Выполнение работ по профессии горничная и портье» и соответствующие ему профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК).

**1.3. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 языке

#### 1.4. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1.</b>	<b>ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ГОРНИЧНАЯ И ПОРТЬЕ</b>
ПК 5.1.	Планировать профессиональную работу горничной и портье.
ПК 5.2.	Организовывать текущую деятельность горничной и портье в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 5.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

<b>Практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовки технических средств для уборки помещений</li> <li>• составление и заполнение рабочей документации горничной</li> <li>• уборки номеров и помещений общего пользования</li> <li>• приёма, регистрации и размещения гостей</li> <li>• предоставления информации гостям об услугах в гостинице</li> </ul>
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовки счетов и организации отъезда гостей</li> </ul>
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения</li> <li>• правила комплектации тележки горничной</li> <li>• технологию использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда</li> <li>• технику безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ</li> <li>• технологию проведения уборочных работ и требования к качеству проведения уборочных работ</li> <li>• технологию обслуживания при приеме, регистрации и поселении гостей</li> <li>• основные и дополнительные услуги гостиницы</li> <li>• правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги</li> <li>• правила обеспечения безопасности в средствах размещения</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подбирать и комплектовать средства для уборки помещений</li> <li>• комплектовать тележку горничной</li> <li>• работать с профессиональной уборочной техникой</li> <li>• перестилать постели в соответствии со стандартами гостиницы</li> <li>• осуществлять различные виды уборки номеров</li> <li>• принимать и оформлять необходимые документы при регистрации гостя</li> <li>• информировать гостя о дополнительных услугах гостиницы</li> <li>• оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними</li> <li>• принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании гостей</li> </ul>

### **1.5. Количество часов, отведенное на освоение профессионального модуля «Выполнение работ по профессии горничная и портье»**

Общее количество часов, отведенное на освоение программы профессионального модуля – 289 час, в том числе на освоение междисциплинарных курсов (МДК) и практики:

- МДК 05.01 – 37 часов,
- МДК 05.02 – 66 часа
- учебную – 72 часа
- производственную – 108 часа
- квалификационный экзамен – 6 часов.