Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА

для специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Пелих Алексей Леонидович
директор, ГБПОУ КК АМТТ
г. Армавир, ул. Ленина 103
2020.12.29 17:01:44+03'00'

2019

ОДОБРЕНА *УТВЕРЖДАЮ*
Цикловой комиссией Директор ГБПОУ КК АМТТ
Иностранных языков,сервисных дисциплин и МДК _____А.Л.Пелих
Председатель_____Н.С. Турилина «30 »_05__2019г.
Протокол № 9 от «17» 05 2019 г.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 7 от 30.05.2019г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. № №1552, зарегистрированного в Минюсте РФ 26.12.2016, регистрационный №44974, укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:
_____ Грищенко О.С., преподаватель ГБПОУ КК АМТТ

Рецензенты:
_____ Макеева В.Н.. директор ТА «Mango» квалификация «бакалавр» по направлению подготовки «Туризм»

_____ Богачева Анна Алексеевна, менеджер по туризму, ИП Матюхина Е.А. «Пегас Туристик», квалификация по диплому специалист по сервису и туризму

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. 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 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и экспл1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен: уатации 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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. *- в организации контроля соблюдения персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;* *- организации обслуживания гостей на иностранном языке*
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; *организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;* *оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;* *организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;*

	комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; *осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;* *проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;* *составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;* *предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;* *вести учет номерного фонда;* *оформлять различные виды документов;* *контролировать качество уборки номерного фонда.* *организовать обслуживание иностранных гостей в процессе проживания.* *обеспечивать взаимодействие хозяйственной службы с другими службами гостиницы;* *организовывать экскурсионное обслуживание для иностранных гостей.*
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. *порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;* *правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;*

	виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; *порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;* *принципы и технологии организации досуга и отдыха;* *порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;* *правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;* *правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;* *особенности обслуживания room-service;* *правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;* *правила заполнения актов напроживающего при порче или утере имущества гостиницы;* *правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;* *правила обращения с магнитными ключами;* *правила организации хранения ценностей проживающих;* *правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;* *правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей;* *учет использования номерного фонда;* *правила техники безопасности в гостинице;* *Контроль качества уборки номеров;* *этику делового общения с гостями гостиницы.* *правила общения в коллективе;* *правила чтения и перевода текстов профессиональной направленности.*

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 816 часов

Из них на освоение МДК 608 часов

в том числе, самостоятельная работа 16 часов

на практики, в том числе учебную 72 часа

и производственную72 часа

Рабочая программа профессионального модуля разработана:

на основе примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, зарегистрированной в Федеральном реестре примерных основных образовательных программ СПО 17.07.2017, регистрационный номер: 43.02.14-170717, реквизиты решения ФУМО о включении ПООП в реестр: протокол № 1 от 2017г.,

с учетом профессиональных стандартов:

- 33.007 « Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. N 282н.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Образовательная нагрузка, часов	Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем, часов							Самостоятельная работа обучающихся
			Учебная нагрузка на МДК			Консультации	Промежуточная аттестация	Практики		
			Всего учебных занятий	в том числе				Учебная	Производственная (по профилю специальности) *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*	
				лабораторные работы и практические занятия	курсовая работа (проект)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1. – 3.3.	**Раздел 1.** Выполнение работ по организации эксплуатации номерного фонда	**588**	**550**	**150**		**18**	**6**			**14**
ПК 3.1. – 3.3.	**Раздел 2.** Иностранный язык для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	**78**	**58**	**58**		**12**	**6**			**2**
	Учебная практика	**72**								
	Производственная практика (по профилю специальности), часов *(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*	*72*							*72*	
	Консультации по ПМ									
	Промежуточная аттестация по ПМ	**6**								
	Всего:	**816**	**608**	**208**		**30**	**12**		**72**	**16**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Выполнение работ по организации эксплуатации номерного фонда		**588**
МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.		**588**
Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	**Содержание**	**30**
	1. Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы. Виды назначение, особенности оформления.	
	2. Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество. Правила поведения в нестандартных ситуациях.	
	3. Методика определения численности персонала.	
	4. Нормы расхода чистящих и моющих средств.	
	5. Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации. Контроль за соблюдением мер безопасности. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами.	
	6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	
	7. Деловое общение. Этика и этикет.	
	Тематика практических занятий	
	Составление персональных заданий горничным. Определение численности работников, занятых обслуживанием. Оформление контроля качества уборки номеров.	**6**
Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях.	**Содержание**	
	1. Задачи учета и оценки основных средств. Состав и группировка основных средств. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов.	**18**
	2. Документальное оформление поступления. Внутреннее перемещение, выбытие в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов.	
	3. Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. Учет ремонта основных средств. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений.	

	4. Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения. Документальное оформление.	
	Тематика практических занятий	
	Планирование потребностей в персонале Расчет потребности в постельном белье	**4**
Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы.	**Содержание**	
	1. Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.	**18**
	2. Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	
	3. Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».	
	4. Уборочные материалы, техника, инвентарь	
	5. Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей. Организация работы камеры хранения. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей. Оформление возврата.	
	Тематика практических занятий	
	Оформление технологических документов Составление памятки по уборке помещений гостиницы. Оформление забытых вещей.	**6**
	Самостоятельная работа 1. Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда.	**2**
Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки	**Содержание**	
	Требования к белью. Стандарты гостиничного белья.	**8**
	Международные знаки по уходу за тканями	
	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.	
	Порядок приема и оформления заказов на стирку	
	Тематика практических занятий	
	Расшифровка ярлыков текстильных изделий. Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку	**4**
Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих.	**Содержание**	
	Безопасность в средствах размещения. Требования к службе безопасности гостиницы.	**10**
	Виды угроз в гостинице. Кражи, захват заложников, терроризм.	
	Особенности «открытого» дома. Современные технологии, применение технологий «умный» дом.	
	Защита персональных данных. Коммерческая тайна гостиницы.	
	Система контроля удаленного доступа. Виды, порядок работы. Порядок обеспечение секретности.	
	Тематика практических занятий	
	Составление концепции безопасности для гостиницы	**4**

	Составление схемы структуры службы безопасности.	
Тема 2.4. Сохранность имущества проживающих	**Содержание**	
	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	**8**
	Воровство в гостинице.	
	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.	
	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.	
	Тематика практических занятий	
	Составление программы противодействия воровству в гостинице. Отработка навыков общения с гостями при возникновении различных угроз.	**4**
	Самостоятельная работа Поиск на сайтах гостиниц материалов о консьержах, посыльных.	**2**
Тема 3.1 Организация и технология обслуживания гостиничного фонда.	**Содержание** *Виды гостиничных помещений. Административные помещения.* *Категории номеров.* *Организация уборочных работ .* *Принципы уборочных работ.* *Категории уборочных работ.* *Подготовка номеров к заселению.* *Технология приема гостей.* *Технология заселения гостей.* *Категории гостей* *Поощрительные программы и программы лояльности для гостей* *Технология выполнения различных видов уборочных работ.* *Последовательность выполнения ежедневной текущей уборки.* *Последовательность выполнения генеральной уборки.* *Последовательность выполнения уборки забронированных номеров.* *Последовательность выполнения экспресс-уборки.* *Технология уборки помещений общего пользования.* *Технология уборки санузлов.* *Правила предоставления гостиничных услуг. Права потребителей* *Правила эксплуатации отеля и их оборудования* *Охрана труда* *Хозяйственная служба как одна из составляющих СУНФ, ее взаимодействие с другими службами.* *Структура хозяйственной службы, ее роль в общей структуре гостиницы.* *Сфера ответственности хозяйственной службы.*	**44**

	Планирование работы хозяйственной службы. *Горничные и уборщики как важный элемент в работе гостиницы.* *Фирменные стандарты работы администратора* *Фирменные стандарты работы горничной*	
	Тематика практических занятий *Услуги интерактивного и платного телевидения в отеле.* *Основные группы гостиничных помещений.* *Вспомогательные помещения жилой группы.* *Виды уборочных работ в гостинице.* *Последовательность уборки многокомнатного номера.* *Этапы подготовки номеров к заселению.* *Особенности выполнения генеральной уборки жилых номеров.* *Особенности выполнения ежедневной текущей уборки.* *Подготовка горничной к работе.* *Должностные лица ,работающие с постельным бельем.* *Программы,входящие в автоматическую систему управления гостиницей.* *Службы, входящие в структуру гостиничного предприятия.*	**24**
	Самостоятельная работа Поиск на сайтах гостиниц материалов о категориях VIP-гостей.	**2**
Тема 3.2. ***Организация и технология обслуживания гостей питанием, технология предоставления дополнительных услуг в гостинице.***	**Содержание** *Структура управления предприятием питания.* *Организационная структура управления пищевым комплексом.* *Служба питания.* *Организация обслуживания в гостиничном комплексе.* *Классификация предприятий питания в гостиницах и туристических комплексах.* *Организация сервиса завтраков.* *Особенности питания иностранных туристов.* *Условия питания.* *Подготовка ресторанного зала к обслуживанию.* *Обслуживание гостей в зале ресторана.* *Обслуживание гостей в номерах.* *Банкет за столом с полным и частичным обслуживанием.* *Банкет-фуршет,банкет-коктейль,банкет-чай,кофе-брейк.* *Характеристика службы room-service.* *Особенности оснащения службы room-service.* *Виды услуг, оказываемых в гостинице.*	**36**

	Конкуренция гостиничных услуг.Описание гостиниц. Предоставление дополнительных услуг разными гостиницами *Организация бытового обслуживания.* *Транспортные услуги.*	
	Тематика практических занятий *Обслуживание «А ля карт» и « Табль дот».* *Виды меню при гостинице.* *Банкетная сервировка на одну персону.* *Приборы индивидуального пользования.* *Сервировка стола для десерта.* *Классификация ресторанов.* *Специализация ресторанов.* *Изучение разновидностей завтраков.* *Отработка навыков составления карт заказов на завтрак.* *Отработка навыков приема заказов.* *Дополнительные услуги в гостинице.* *Перечень платных услуг в гостинице.* *Анкета гостя.* *Оформление заказа для химчистки и стирки белья.* *Организация заказа такси в гостинице.* *Требования ,предъявляемые к туристу при заказе автомобиля.* *Оформление бланка заказа для химчистки и глажки в гостинице.* *Оформление бланка заказа на завтрак.* *Оформление бланка услуги «Побудка».* *Оформление бланка «Лист заказа автомобиля».* *Оформление бланка заказа на депозитную ячейку.* *Оформление бланка «Автостоянка» (Форма 11-Г)* *Оформление бланка на предоставление дополнительных услуг.* *Оформление бланка «Наряд на уборку номеров».*	**48**
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя.	**2**
Тема 3.3 Значение телекоммуникационных систем в деятельности гостиниц.	**Содержание** *Понятие телекоммуникационных систем гостиниц.* *Этапы введения телекоммуникационных систем в гостинице.* *Интегрированная информационная система коммуникаций. Структурная кабельная сеть. Телефонная сеть гостиницы. Радиотелефонная сеть. Локальная компьютерная сеть.*	**14**

	Комплексная система обеспечения безопасности . *Системы безопасности. Система охранной сигнализации. Система контроля доступа. Электронный замок.* *Система пожарной безопасности.* *Комплексная система оснащения конференц-залов.* *Система сервиса. Система жизнеобеспечения гостиниц. Техническая эксплуатация оборудования телекоммуникационных систем.*	
	Тематика практических занятий *Назначение телекоммуникационных систем в гостинице.* *Виды телефонных сетей гостиниц.* *Схема комплекса полной автоматизации деятельности гостиницы.* *Сущность комплексной системы обеспечения безопасности в гостиницах.* *Система радиовещания и телевизионного вещания в гостиницах.*	**10**
	Самостоятельная работа Составить таблицу по основным средствам гостиницы.	**2**
Тема 3.4 Пожарная безопасность, охрана труда, техника безопасности в гостиницах. Внутриорганизационные нормативные документы	**Содержание** *Организация мер по обеспечению пожарной безопасности в гостиницах.* *Охрана труда и техника безопасности в гостиницах.* *Проведение организационных мероприятий по созданию пожарной охраны в гостинице.* *Профилактика производственного травматизма. Производственная санитария и Гигиена. Электро-безопасность в гостинице.* *Психофизиологическая нагрузка. Опасные излучения; Химические и биологические факторы риска.* *Правила пользования системой отопления.* *Положение о подразделении как инструмент управления персоналом.* *Структура должностной инструкции.* *Функциональные обязанности работников гостиницы.* *Изучение должностных инструкций старшего администратора службы приема и размещения.* *Изучение должностных инструкций сотрудника отдела бронирования.* *Изучение должностных инструкций администратора службы приема и размещения отеля.* *Изучение должностных инструкций ночного администратора (аудитора) службы приема и размещения отеля.* *Изучение должностных инструкций телефонного оператора службы приема и размещения отеля.*	**28**

	Тематика практических занятий *Изучение особенностей требований производственной санитарии и гигиены.* *Изучение особенностей психологической нагрузки при работе в гостинице.* *Изучение основных правил поведения при возникновении пожароопасности.* *Обеспечение безопасности проживающих и организация медицинской помощи в отеле.* *Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.* *Выдержки из квалификационных требований (профессиональных стандартов)* *Инструкция по санитарному содержанию помещения гостиницы.* *Требования к категориям гостиниц.* *Стандарты качества обслуживания в гостиницах.*	**18**
Тема 3.5 ***Психология обслуживания,этика делового общения в сфере гостиничного сервиса.***	**Содержание** *Психология обслуживания.* *Правила и стандарты общения персонала с клиентами.* *Навыки профессионального общения.* *Информирование клиента.* *Позиция персонала (психологические проблемы). Отношение к гостю.* *Система оценки удовлетворенности клиента. Аудит качества обслуживания.* *Анализ качества обслуживания.* *Требования к культуре поведения гостиничного работника.* *Понятие « Тактичное поведение» гостиничного работника.* *Понятие «Стиль» гостиничного работника.* *Правила ведения телефонных переговоров.* *Требования ,предъявляемые к внешнему виду и личной гигиене персонала гостиниц.* *Стиль обслуживания гостей.* *Правила поведения персонала гостиниц.* *Этика работы с клиентами гостиницы.*	**30**
	Тематика практических занятий *Оказание услуг в сфере гостеприимства.* *Гостеприимство как психологический аспект обслуживания туристов.* *Позиция персонала (психологические проблемы).* *Навыки профессионального общения.* *Изучение должностной инструкции телефонного оператора службы приема и размещения отеля.*	**10**
Тема 3.6 ***Профессиональное технологическое***	**Содержание** *Уборочные машины и механизмы.* *Классификация уборочного инвентаря.*	**54**

оборудование, структура, функции, материально-технические запасы хозяйственной службы.	*Пылесосы для сухой уборки.* *Пылесосы для влажной уборки.* *Пылесосы для чистки ковров.* *Правила эксплуатации уборочных машин и механизмов.* *Оборудование прачечных.* *Организация работы прачечных.* *Стирально–отжимные машины.* *Сушильные машины.* *Гладильные машины.* *Оборудование службы приема и размещения.* *Компьютеры и периферийные устройства.* *Контрольно-кассовые машины.* *Оборудование для кодирования электронных ключей.* *Техническая эксплуатация оборудования службы приема и размещения.* *Сфера ответственности хозяйственной службы.* *Планирование работы хозяйственной службы.* *Важнейшие характеристики услуги в хозяйственной службе.* *Социальные аспекты качества в хозяйственной службе.* *Сфера ответственности хозяйственной службы. Белье: типы белья, комплектация, инвентарный контроль над бельем, замена белья.* *Планирование работы хозяйственной службы. Униформа: типы униформы, комплектация униформы, инвентарный контроль над униформой.* *Чистящие, моющие, дезинфицирующие средства, типы чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, комплектация, закупка и хранение, инвентарный контроль.* *Гостевые принадлежности: типы гостевых принадлежностей, их характеристика, принципы комплектации, инвентарный контроль.* *Технические средства, виды технических средств, инвентарный контроль над техническими средствами.* *Гостевые принадлежности: типы гостевых принадлежностей, их характеристика, принципы комплектации, инвентарный контроль.*	
	Тематика практических занятий *Классификация уборочных машин и механизмов в зависимости от принципа работы и назначения.* *Устройство и принцип работы разных видов пылесосов ,используемых в гостиницах.* *Принцип работы подметальных машин и их виды, используемые в гостиницах.* *Виды кассовых аппаратов, используемых в гостиницах для расчетов с проживающими.* *Программирование эксплуатации профессионального оборудования гостиниц.*	**12**

	Изучение должностных обязанностей работников различных квалификационных уровней в административно-хозяйственной службе. *Изучение роли человеческого фактора в работе хозяйственной службы.* *Мотивация персонала.* *Организация работы сервис-бюро* *(Servicebureau) и виды услуг предоставляемые гостям гостиницы.* *Белье: типы белья, комплектация, инвентарный контроль* *над бельем, замена белья, организация* *закупки белья.* *Униформа: типы униформы, комплектация униформы, инвентарный контроль над униформой.* *Чистящие, моющие, дезинфицирующие средства: типы чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, комплектация, закупка и хранение, инвентарный контроль.*	
Тема 3.7 Технология эксплуатации стеновых и потолочных покрытий .Работа с мебелью, мебельными тканями и поверхностями	**Содержание** *Типы стеновых покрытий, основные характеристики.* *Типы потолочных покрытий, основные характеристики.* *Принципы выбора мебели, дифференциация мебели по назначению.* *Технология эксплуатации мебели.* *Типы мебельных тканей, основные характеристики.* *Типы мебельных поверхностей, основные характеристики.* *Изучение особенностей ухода за мебельными тканями.* *Изучение особенностей ухода за стеновыми и потолочными покрытиями.* *Организация работы бизнес-центра (Businesscenter).Виды услуг предоставляемые бизнес-туристам.*	**20**
	Самостоятельная работа Изучить документацию, необходимую при проведении инвентаризации.	**2**
Тема 3.8 Работа в службе номерного фонда	**Содержание** *Подготовка к уборке гостевых номеров: распределение персонала, статус номеров, очередность уборки.* *Уборка гостевых номеров, типы уборки.* *Уборка гостиничных и вспомогательных помещений.* *Основные виды ковров и ковровых покрытий, их характеристики.* *Основные напольных виды напольных покрытий, их характеристики.* *Изучение особенностей составления инвентарных списков, графиков уборки, стандартов качества уборки, производительности труда.* *Изучение особенностей ухода за коврами и ковровыми покрытиями.* *Изучение особенностей ухода за напольными покрытиями.* *Отработка навыков по проведению промежуточной уборки.*	**78**

	Отработка навыков по проведению уборки после выезда гостя. *Отработка навыков по проведению экспресс-уборки.* *Отработка навыков по проведению генеральной уборки.* *Организация работы прачечной в гостинице.* *Рабочий цикл прачечной.* *Технология обработки белья в прачечной.* *Оборудование в прачечных.* *Стирально-отжимные машины.* *Четвёртый технологический этап обработки белья в прачечной* *Изучение особенностей оснащения стирального, сушильного и гладильного цехов.* *Изучение особенностей оснащения цеха химической чистки.* *Гладильные машины.* *Бланк заказа для химчистки и глажки.* *Предоставление оздоровительных услуг гостям в процессе проживания.* *Организация и технология обслуживания номерного фонда.* *Оказание услуг по приему и регистрации иностранных граждан.* *Характеристика сферы услуг.* *Организация и технология обслуживания гостей питания в процессе проживания.* *Организация обслуживания гостей в процессе проживания.* *Эстетическое обслуживание номерного фонда отеля.* *Стили обслуживания клиентов в гостинице.* *Анимационно-развлекательные услуги.* *Операционный процесс встречи, регистрации, приема гостя.* *Транспортное обслуживание гостей в процессе проживания.* *.Анимационно - развлекательные услуги в гостинице.* *Обслуживание номерного фонда.* *Особенности обслуживания гостей проживающих в номерах.* *Особенности обслуживания VIP-гостей.*	
	Самостоятельная работа Подготовить презентацию на тему: «Служба безопасности отеля»	**2**
Консультации по МДК 03.01		**18**
Промежуточная аттестация в форме экзамена		**6**
Раздел 2. Иностранный язык для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		**78**
МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		**78**
Тема 1.3. Организация	**Тематика практических занятий**	**20**

деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на английском языке.	Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста “Housekeeping”. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	
Тема 2.5. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы на английском языке.	**Тематика практических занятий** Введение лексики, закрепление в упражнениях Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов. Общение с иностранными гостями при возникновении угроз, в чрезвычайных ситуациях. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены. *Чтение теста «Hotel facilities». Вопросы и ответы по содержанию текста.*	**18**
Тема 2.6. Иностранный язык для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	*Службы эксплуатации номерного фонда. Обязанности горничной.* *Организация хозяйственной службы.* *Взаимодействие хозяйственной службы с другими службами гостиницы.* *Технология выполнения различных видов уборочных работ.* *Типы уборки: ежедневная текущая уборка, генеральная уборка, экспрессуборка, уборка забронированных номеров.* *Бытовое обслуживание проживающих: срочная стирка и химчистка, ремонт и глажение личных вещей.* *Служба безопасности гостиницы, её основные функции. Основные правила проживания и требования безопасности в гостинице.* *Пожарная безопасность. Оказание первой медицинской помощи. Организация медицинского обслуживания.* *Междугородняя и международная телефонная связь. Виды телефонных услуг и тарифов.* *Особенности расчётов за телефонные переговоры. Пользование общественным телефоном Бесплатные (беспошлинные) номера. Прием сообщений для отсутствующих гостей отеля.* *Организация хранения личных вещей проживающих. Правила пользования камерами хранения и депозитными ячейками.* *Перечень платных дополнительных услуг. Услуги парикмахерской, маникюрного и массажного кабинетов.* *Организация оздоровительных услуг в гостинице: бассейн, джакузи, сауна, солярий, тренажерный зал, массаж.* *Организация работы Сервис-бюро (Service bureau) и виды услуг предоставляемые гостям.* *Заказ авиа и железнодорожных билетов.*	**18**

	Организация отдыха и развлечений и др. сопутствующих услуг в гостинице. *Экскурсионное обслуживание.* *Виды бизнес-услуг: бизнес- центр, конференц-залы, услуги переводчика, WI-FI интернет, оборудование для проведения конференций.*	
Самостоятельная работа 1. Подготовить презентацию на тему «Технические средства безопасности в гостинице»		**2**
Консультации		**12**
Промежуточная аттестация в форме экзамена		**6**
Учебная практика **Виды работ** 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		**72**
Производственная практика **Виды работ** 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		**72**

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. 7. Ведение учета забытых вещей. 8. Работа с просьбами и жалобами гостей. 9. Оформление актов актирования 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	
Промежуточная аттестация по ПМ 03 в форме экзамена по модулю	**6**
Всего	**816**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебные кабинеты:

1) иностранного языка (Лингафонная лаборатория);

2) правового и документационного обеспечения управления;

4) инженерных систем гостиницы и охраны труда;

5) безопасности жизнедеятельности.

Тренинговые кабинеты:

1) информатики и информационно-коммуникационных технологий;

2) гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:
- справочная и нормативная документация, образцы бланков-заказов, актов, анкет, договоров

комплект бланков документации;

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.)

Технические средства обучения:

телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

В кабинете иностранного языка должен быть полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

В кабинете необходимо предусмотреть достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий специальную методическую литературу, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

Перечень средств обучения: компьютеры, видеомагнитофон, аудио – музыкальный центр, копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, автоответчик, принтер, плоттер, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), компьютерные программы

Рабочие места по количеству обучающихся.

Перечень средств обучения: компьютеры, копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), принтер, автоответчик, комплект

бланков документов по предоставлению питания в номере, экран настенный, видеофильмы отражающие содержание дисциплины, гостиная с мягкой кожаной мебелью, телевизор, мини-бар, спальня с двуспальной кроватью, прикроватными тумбами, консолью, туалетная комната с раковиной, унитазом, биде, зеркалом, подсобная комната с рабочей тележкой.

Основными средствами обучения являются электронные образовательные ресурсы, плакаты, макеты форм и заявок, слайды, видеоматериал, фото-материал на дисках, сайты Интернета.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование, ПК

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которая проходит рассредоточено.

Тренинговый кабинет: Гостиничный номер (стандартный с двумя кроватями)

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц на 15 рабочих мест
1.	Кровать одноместная	2 шт.
2.	Прикроватные тумбочки	2 шт.
3.	Настольная лампа (напольный светильник)	1 шт.
4.	Бра	2 шт.
5.	Мини – бар	1 шт.
6.	Стол	1 шт.
7.	Кресло	2 шт.
8.	Стул	1 шт.
9.	Зеркало	1 шт.
10.	Шкаф	1 шт.
11.	Телефон	1 шт.
12.	Верхний светильник	1 шт.
13.	Кондиционер	1 шт.
14.	Телевизор	1 шт.
15.	Гладильная доска	1 шт.
16.	Утюг	1 шт.
17.	Душевая кабина	1 шт.
18.	Унитаз	1 шт.
19.	Раковина	1 шт.
20.	Зеркало в ванной комнате	1 шт.

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

№ п/п	Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения	Кол-во единиц на 15 рабочих мест	
		для индивидуального пользования	для группового использования
1.	Одеяло	2 шт.	2 шт.
2.	Подушка	2 шт.	2 шт.
3.	Покрывало	2 шт.	2 шт.
4.	Комплект постельного белья	2 шт.	4 шт.
5.	Шторы	2 шт.	2 шт.
6.	Напольное покрытие	1 шт.	1 шт.
7.	Укомплектованная тележка горничной	1 шт.	1 шт.

8.	Ершик для унитаза	1 шт.	1 шт.
9.	Ведерко для мусора	1 шт.	1 шт.
10.	Держатель для туалетной бумаги	1 шт.	1 шт.
11.	Стакан	2 шт.	2 шт.
12.	Полотенце для лица	2 шт.	2 шт.
13.	Полотенце для тела	2 шт.	2 шт.
14.	Полотенце для ног	2 шт.	2 шт.
15.	Салфетка на раковину	2 шт.	2 шт.
16.	Полотенце коврик	1 шт.	1 шт.
17.	Парфюмерно-косметические принадлежности	2 комплекта	15 комплектов
18.	Пылесос	1 шт.	1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Корнеев Н.В. Технология гостиничного сервиса.- М.: Академия, 2015

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.booking.ru
2. www.tripadvizor.ru
3. www.russiatourism.ru
4. www.turist.rbc.ru
5. www.news.turizm.ru
6. www.tourlib.net
7. www.tourism.ru
8. www.prohotel.ru
9. www.prootel.ru

3.2.3. Дополнительные источники

1. Арбузова И.Ю. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебник Москва.2012
2. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание. Учебное пособие.2012
3. Денисенко А.В., Сенин В.С. Гостиничный бизнес : классификация гостиниц и других средств размещения.2012
4. D.Adamson. International Hotel English. Prentice hall, 2013
5. E.Hall. The language of Hotel in English. Prentice hall, 2012
6. M.Duckworth. English for hotel and catering industry, Oxford University, 2013
7. Francis O’Hara. Be my guest. Cambridge University Press, 2012.

8. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1
9. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1

Журналы периодического издания:
1. «Отель»,
2. «Пять звезд»,
3. «PRO отель»,
4. «Гостиница и ресторан»

3.3 Организация образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, с рабочим учебным планом, программой профессионального модуля, с расписанием занятий; с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям.

В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: деловые игры, анализ производственных ситуаций, и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Студентам организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателя и предоставляется консультационная помощь.

Учебная и производственная практики завершают обучение профессионального модуля и проводятся концентрированно.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля и сдача экзамена по междисциплинарному курсу.

Профессиональный модуль считается освоенным при условии получения положительной оценки на экзамене (квалификационном).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также

лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

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

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

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

4. 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
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	– точность расчетов производственных показателей, правильный выбор методик расчета; – правильность выбора, оформления бланков; правильность, точность расчетов потребности в инвентаре, расходных материалах; – правильность расчета потребности в трудовых ресурсах; – правильность составления графика выхода на работу; – адекватность распределения производственных заданий	**Текущий контроль:** 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: - практических заданий
ПК3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.		
ПК3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого		

уровня качества обслуживания гостей	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, проведении мастер-классов, тренингов; – 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;	на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.

	- 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	– 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:** экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы; **Промежуточная аттестация**: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - 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	– 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 отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; оптимальность планирования профессиональной деятельность	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; толерантность поведения в рабочем коллективе	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	понимание значимости своей профессии	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– 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	адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	

подготовленности		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– 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 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии	