МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю
Директор КОГПОБУ
«Кировский технологический колледж»
_____ Измайлов А.М.
«_____» _____2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

по рабочей профессии Горничная

Киров
2019

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА
на заседании
ПЦК спец. 43.02.10 и 43.02.14
Протокол № 1
от «03» 09 2019 г.

Председатель ЦК
_____ Махнева Ю.В.

СОГЛАСОВАНА

методист_____
Буркова Т.Г.

Составитель – Махнева Ю.В., преподаватель КОГПОБУ «Кировский технологический колледж»

Рабочая программа профессионального обучения составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) для специальностей среднего профессионального образования (далее – СПО) **43.02.14 «Гостиничное дело»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального обучения является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

Программа профессионального модуля может использоваться при разработке программы по дополнительному профессиональному образованию и профессиональной подготовке (переподготовке) работников гостиничной сферы. Опыт работы не требуется.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «**Организация текущей деятельности горничной**» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

1.2.1 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.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	**Организация текущей деятельности горничной**
ПК 5.1.	Планировать свою деятельность в соответствии с текущими задачами и стандартами гостиницы
ПК 5.2.	Выполнять уборочные работы номерного фонда в соответствии с текущими задачами и стандартами гостиницы
ПК 5.3.	Организовывать свою деятельность по работе с бельем гостиницы и личным бельем гостей в соответствии с текущими задачами и стандартами гостиницы

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:	- комплектование тележки для уборочных работ номерного фонда - проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде - комплектация номерного фонда расходными материалами - смена постельного белья и полотенец в номерном фонде - - уборка ванной комнаты (санузла) в номерном фонде - уборка спальни, комнат в номерном фонде - сдача вещей в стирку и химчистку по заявке гостя - выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде - проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде - регистрация забытых и потерянных гостями вещей - итоговая проверка соответствия качества уборочных работ номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения - контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде - прием номера при выезде гостя
знать:	- правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда - правила обработки различных поверхностей номерного фонда -правила подбора и использования уборочного инвентаря - правила и методы различных видов уборочных работ номерного фонда - процедуры выезда гостя - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера - правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда - требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
уметь:	- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера - производить различные виды уборочных работ номерного фонда - осуществлять экипировку номерного фонда - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда - вести документацию по различным видам уборочных работ номерного фонда - готовить рабочую тележку горничной к работе - использовать рабочий инвентарь и оборудование при проведении уборочных работ номерного фонда

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:
Всего часов - 244
Из них на освоение МДК:
- МДК 05.01 – 100 часов,
на практики:
- учебную - 36 часов
- производственную - 108 часов

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательные аудиторные учебные занятия			внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая проект (работа), часов	всего, часов	в т.ч., курсовой проект (работа), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 1. Организация и планирование рабочего дня горничной.	22	22	10	-	-	-	36	108
ПК 5.2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 2. Организация и проведение уборочных работ номерного фонда гостиницы.	64	64	32		-	-		
ПК 5.3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 3. Организация работы с личным бельем гостей и бельем гостиницы.	14	14	8		-	-		
	Учебная практика, часов	**36**							
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	**108**							
	Всего:	**244**	**100**	**50**	**-**	**-**	**-**	**36**	**108**

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**
МДК 05.01 Организация текущей деятельности горничной		**100**
Раздел 1. Организация и планирование рабочего дня горничной		**22**
Тема 1.1. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы	**Содержание**	**4**
	Введение в гостиничное хозяйство.	
	Организационно-управленческая структура административно-хозяйственной службы (АХС) гостиницы, ее роль и значение в деятельности гостиничного предприятия. Должностные обязанности поэтажного персонала.	
	Ключевое хозяйство гостиницы, методы предотвращения гостиничных краж.	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	
	Составление организационной структуры АХС гостиницы.	**2**
Тема 1.2. Должностные обязанности горничной	**Содержание**	**4**
	«Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Квалификационные требования (профессиональные стандарты) должности «Горничная»	
	Профессиональный стандарт профессии Горничная	
	Должностные обязанности горничных всех смен (утренней, дневной, ночной). Выполнение внутренних инструкций АХС, приказов, распоряжений. Графики выхода на работу горничных.	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	
	Решение ситуационных задач с применением основных положений «Правил предоставления гостиничных услуг в РФ» Составление рабочего дня горничной в соответствии с квалификационными требованиями	**4**
Тема 1.3. Подготовка и организация работы горничной	**Содержание**	
	Подготовка горничной к работе. Комплектация рабочей тележки горничной. Подбор и подготовка средств, оборудования и инвентаря для уборки.	**4**
	Организационно-технологические документы службы обслуживания номерного фонда. Отчет о текущем состоянии номерного фонда гостиницы. Поэтажный план. Организация работы с ключами.	

	Правила хранения, выдачи и использования ключей.	
	Оставленные и забытые гостями вещи. Журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей. Хранение забытых вещей. Процедура подготовки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера.	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	
	Подготовка тележки горничной к работе Работа с организационно-технологической документацией службы Housekeeping Оформление журнала на забытые и оставленные вещи и составление акта.	**4**
	Контрольная работа по разделу 1	
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к защите. Знакомство с Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 18.07.2019) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» Знакомство с профессиональным стандартом Горничная, регистрационный номер 1079 (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 657н) Правила заполнения форм технологической документации службы Housekeeping.		
Раздел 2. Организация и проведение уборочных работ номерного фонда гостиницы		**64**
Тема 2.1. Основные требования к содержанию номерного фонда	**Содержание**	**6**
	Санитарно-гигиенические требования к содержанию номерного фонда общественных и служебных помещений службы Housekeeping.	
	Виды уборки. Процедура возобновления материалов для гостей.	
	Контроль качества проведения уборочных работ.	
	Процедура уведомления гостей об уборке номеров.	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	
	Заполнение листа-задания супервайзера на контроль качества уборки номеров	**2**
Тема 2.2. Организация и проведение уборочных работ номерного фонда	Последовательность проведения ежедневной текущей уборки.	**14**
	Технология и последовательность уборки ванной комнаты и её оборудования. Процедура возобновления материалов и белья для гостей.	
	Технология и последовательность проведения забронированных номеров	
	Технология и последовательность проведения уборки после выезда гостя	

	Вечерний сервис. Подготовка номера ко сну гостя. Процедура приведения в порядок вещей гостя. Приемы подготовки постели ко сну.	
	Методы и способы уборки помещений общего пользования и административных помещений. Порядок уборки общественных помещений	
	Периодичность проведения генеральной уборки. Технология проведения генеральной уборки. Мероприятия по косметическому ремонту. Чистка предметов интерьера номеров.	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	
	Заполнение основных технологических документов службы Housekeeping Составление технологической карты ежедневной текущей уборки. Составление технологической карты уборки ванной комнаты Составление технологической карты уборки после выезда гостя Составление технологической карты подготовки номера ко сну Оформление номера композициями из полотенец Составление технологической карты уборки санитарных мест общего пользования Решение ситуационных задач по правилам и порядку проведения уборочных работ номерного фонда Составление графиков проведения генеральной уборки	**18**
Тема 2.3. Организация обслуживания VIP–гостей	VIP- особо важная персона. Уборка в номерах, занятых VIP-гостями. Дополнительная уборка номеров по просьбе гостя. Экспресс-уборка в номерах, занятых VIP-гостями.	**4**
	Контроль подготовки к обслуживанию VIP-гостей. Программы (VIP-пакеты) для гостей.	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	
	Семинар «Особенности обслуживания VIP-гостей» Виды комплиментов для различных категорий	**6**
Тема 2.4. Организация работы с профессиональными средствами чистки	**Содержание**	**8**
	История развития химических средств чистки, их классификация.	
	Назначение профессиональных средств чистки.	
	Техника безопасности при работе с профессиональными средствами чистки	
	Виды обрабатываемых поверхностей, современные материалы (текстиль, строительные материалы и т.п.)	
	Классификация профессиональных средств чистки.	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	
	Составление инструкций по работе с бытовыми приборами (на выбор) Семинар «Современная техника, используемая в хозяйственной службе гостиницы»	**6**
	Контрольная работа по разделу 2	

Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к защите. Правила заполнения форм технологической документации службы Housekeeping.		
Раздел 3. Организация работы с личным бельем гостей и бельем гостиницы		**14**
Тема 3.1. Организация работы прачечной-химчистки в гостинице	**Содержание**	**14**
	Организация работы прачечной-химчистки	
	Оборудование прачечной химчистки	
	Хранение чистого белья, сбор и учет использованного.	
	Работа с личным бельем гостей	
	Техника безопасности при работе с оборудованием прачечной-химчистки. Предупреждение травм.	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	
	Заполнение бланка-заказа на услуги прачечной-химчистки	**8**
	Заполнение документации по учету белья в гостинице	
	Решение ситуационных задач по работе с личным бельем гостей	
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к защите. Работа с документацией по приёму личного белья гостей в прачечную-химчистку. Работа с документацией по учёту белья в гостинице.		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Подготовить сообщение по ассортименту и характеристике современных средств, оборудования, инвентаря для проведения уборочных работ. 2. Подготовить доклады по темам: - Новейшие тенденции в технологии поэтажного обслуживания гостей - Проблемы экономии воды и сокращения выбросов моющих и чистящих средств в окружающую среду - Нормы расхода хозяйственных материалов, требования к их рациональному использованию - Особенности поэтажного обслуживания иностранных гостей, VIP-гостей 3. Подготовить презентации по теме: «Профессиональные стандарты обслуживания гостей в индустрии гостеприимства». 4. Доклады по теме: «Профессиональное оборудование прачечной-химчистки»		

Учебная практика **Виды работ:** 1. Знакомство с гостиничным предприятием, его деятельностью, материально-технической базой. Знакомство с основными положениями инструкций по ТБ и ОТ горничной. 2. Знакомство с работой горничной. 3. Знакомство с документацией службы обслуживания номерного фонда.	**36**
Производственная практика **Виды работ:** 1. Планирование своей деятельности в соответствии с текущими задачами и стандартами гостиницы. 2. Выполнение уборочных работ номерного фонда в соответствии с текущими задачами и стандартами гостиницы. 3. Организация своей деятельности по работе с личным бельем гостей и бельем гостиницы в соответствии с текущими задачами и стандартами гостиницы.	**108**
Всего	**244**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета и тренингового кабинета (учебный гостиничный номер)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, доска;
- дидактические пособия;
- видеофильмы по различным темам;
- продукция индивидуального пользования;
- презентации по темам разделов
- наглядные пособия

Оборудование тренингового кабинета (учебный 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 обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Печатные издания

Нормативные документы:

1.Правила предоставления гостиничных услуг (последняя редакция 9 октября 2015.№ 1085 Москва)

2.Федеральный закон « Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 (№ 132-ФЗ последняя редакция)

3.ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования».

4.Приказ № 86 от 21 июля 2005 года «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения»

5. Профессиональный стандарт Горничная, регистрационный номер 1079 (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 657н)

Основные 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. Николенко П.Г., Шамин Е.А., Клюева Ю.С. Гостиничная индустрия. Учебник и практикум для СПО – М.: Издательство ЮРАЙТ, 2019. – 449 с.

9. 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

10. 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

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
7. www.tourism.ru
8. www.prohotel.ru
9. www.prootel.ru

3.2.3 Дополнительные источники:

Журналы периодического издания:

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

Оформление перечней источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст).

3.3. 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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Планировать свою деятельность в соответствии с текущими задачами и стандартами гостиницы	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Экзамен квалификационный Виды работ на практике
ПК 5.2. Выполнять уборочные работы номерного фонда в соответствии с текущими задачами и стандартами гостиницы	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Экзамен квалификационный Виды работ на практике
ПК 5.3. Организовывать свою деятельность по работе с бельем гостиницы и личным бельем гостей в соответствии с текущими задачами и стандартами гостиницы	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Экзамен квалификационный Виды работ на практике
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	**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.

	рекомендаций по улучшению плана	
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	– точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной	

чрезвычайных ситуациях	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	адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	
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	