

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»
(ГБПОУ ТКСиТ)

СОГЛАСОВАНО
на заседании методической комиссии
 Бесолова Л.Н.
Кузнецова
Протокол № 1 26 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ТКСИТ»
 Е.А.
30 августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
43.02.11 «Гостиничный сервис»
ПМ 04 Продажи гостиничного продукта

2019г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) **43.02.11 Гостиничный сервис**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 472 от 07 мая 2014 г., положения об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

Организация-разработчик: ГБПОУ «ТКСиТ»

Разработчики:

Гуськова Анастасия Павловна, преподаватель специальных дисциплин

©ГБПОУ «ТКСиТ»

©Гуськова Анастасия Павловна, преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (далее программа) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): продажи гостиничного продукта.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи производственной практики: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающиеся должны **иметь практический опыт:**

ВПД	Требования к умениям
Организация продаж гостиничного продукта	• изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта; • разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; • выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; • участия в разработке комплекса маркетинга.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

В рамках освоения ПМ 04 – 72 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися видом профессиональной деятельности **продажи гостиничного продукта**, необходимых для последующего освоения ими избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Виды работ	Количество часов производственной практики
ПК 4.1 – 4.4	Прохождение инструктажа по технике безопасности.	6
	Ознакомление с рабочим местом службы маркетинга.	
	Анализ потребностей конкретного гостиничного предприятия.	6
	Анализ конкурентоспособности гостиничного предприятия.	12
	Выполнение мероприятий по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта.	12
	Участие в разработке комплекса маркетинговых мероприятий.	12
	Реклама в комплексе маркетинговых мероприятий.	12
	Дифференцированный зачет.	6
	Квалификационный экзамен.	6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2 Информационное обеспечение обучения: Основные источники:

Учебники и учебные пособия

1. Герасимов, Б.И. Маркетинг: учебное пособие/ Б. И. Герасимов, В. В. Жариков, М. В. Жарикова. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016 г. - 320 с.
2. Мазилкина, Е.И.. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие/ Е.И. Мазилкина. - 3-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017 г. - 320 с.
3. Лукина, А. В.. Маркетинг: учебник для СПО/ А. В. Лукина.- М.: Инфра -М, 2015 г.- 240 с.
4. Федько, В. П.. Маркетинг: учебник/ В.П. Федько. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, Академ-центр, 2017 г. – 368 с.

Дополнительные источники:

1. Кусков, А.С. Гостиничное дело: учебное пособие/ А.С. Кусков. - М.: Издательско- торговая корпорация Дашков и К, 2009 г. - 328с.
2. Медлик, С. Гостиничный бизнес. Пер. с англ./ С. Медлик. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017 г. – 239 с.
3. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов: учебное пособие / Т. Л. Тимохина. - 2-е изд., испр. – М.: ООО Книгодел : МАТГР, 2017 г. - 288 с.

Электронные издания:

1. КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка [Электронный ресурс]: Компьютерная справочно-правовая система в России. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://www.consultant.ru/>
2. Znanium.com [Электронный ресурс]: Электронно-библиотечная система. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://znanium.com/>

3. СвойБизнес [Электронный ресурс]: Электронно-библиотечная система. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://www.mybiz.ru/>
4. StudFiles [Электронный ресурс]: Файловый архив для студентов. Все предметы. Все вузы. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://www.studfiles.ru/>
5. Tourlib.net [Электронный ресурс]: Туристическая библиотека. - Свободный доступ из сети Интернет. - http://tourlib.net/books_tourism/zorin09.htm
6. Prohotel.ru [Электронный ресурс]: Портал про гостиничный сервис. - Свободный доступ из сети Интернет. - <http://www.prohotel.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Производственная практика проводится концентрированно либо рассредоточено после окончания каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Руководство производственной практикой осуществляют мастера производственного обучения, преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Мастера производственного обучения, преподаватели, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется мастером производственного обучения, преподавателем и руководителем практики.

Результаты освоения общих компетенций фиксируются в дневнике по практике, а профессиональных компетенций в журнале, в производственных характеристиках, а также в дневнике по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1.-4.4.	Выявлять спрос на гостиничные услуги. Формировать спрос и стимулировать сбыт. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	Наблюдение и оценка результатов деятельности студентов во время прохождения учебной практики, при проведении устных опросов, выполнения работ, экзамена по междисциплинарному курсу.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	- демонстрация умения объяснить социальную значимость получаемой специальности; - демонстрация интереса к будущей профессии; - стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений (участие в предметных конкурсах, олимпиадах и др.).	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях (при решении проблемных заданий, при подготовке сообщений, докладов, рефератов); - при проведении контрольных работ, зачётов, экзаменов по междисциплинарному курсу, квалификационного экзамена по модулю; - при выполнении работ в процессе производственной практики.

ОК 2. Организует собственную деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество	- способность организовать собственную деятельность в соответствии с поставленной целью; - определение и самостоятельный выбор способов (технологий) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях (при решении проблемных заданий, при подготовке сообщений, докладов, рефератов); - при проведении контрольных работ, зачётов, экзаменов по междисциплинарному курсу, квалификационного экзамена по модулю; - при выполнении работ в процессе производственной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способностей определения и самостоятельного выбора способов разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями; - способность провести анализ ситуации по заданным критериям, определять риски; - адекватность оценки последствия принятых решений.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях (при решении проблемных заданий, при подготовке сообщений, докладов, рефератов); - при проведении контрольных работ, зачётов, экзаменов по междисциплинарному курсу, квалификационного экзамена по модулю; - при выполнении работ в процессе производственной практики.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях (при решении проблемных заданий, при подготовке сообщений, докладов, рефератов); - при проведении контрольных работ, зачётов, экзаменов по междисциплинарному курсу, квалификационного экзамена по модулю; - при выполнении работ в процессе производственной практики.

ОК5. Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- пользование информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях (при решении проблемных заданий, при подготовке сообщений, докладов, рефератов); - при проведении контрольных работ, зачётов, экзаменов по междисциплинарному курсу, квалификационного экзамена по модулю; - при выполнении работ в процессе производственной практики.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- координирует свои действия с другими участниками общения; - контролирует свое поведение, свои эмоции, настроение.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях (при решении проблемных заданий, при подготовке сообщений, докладов, рефератов); - при проведении контрольных работ, зачётов, экзаменов по междисциплинарному курсу, квалификационного экзамена по модулю; - при выполнении работ в процессе производственной практики.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- проявление ответственности к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды; - проведение самоанализа и корректировки результатов собственной работы.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях (при решении проблемных заданий, при подготовке сообщений, докладов, рефератов); - при проведении контрольных работ, зачётов, экзаменов по междисциплинарному курсу, квалификационного экзамена по модулю; - при выполнении работ в процессе производственной практики.
ОК 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального	- организует самостоятельные занятия при обучении; - демонстрирует стремление к самопознанию, самооценке,	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:

и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.	саморегулированию и саморазвитию; - понимает роль повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере.	- на практических занятиях (при решении проблемных заданий, при подготовке сообщений, докладов, рефератов); - при проведении контрольных работ, зачётов, экзаменов по междисциплинарному курсу, квалификационного экзамена по модулю; - при выполнении работ в процессе производственной практики.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- применяет новые методы и технологии в профессиональной деятельности; - регулярно отслеживает изменения методов и технологий продвижения турпродукта. - видит изменения в типах инструментов и методах продвижения и продажи турпродуктов.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях (при решении проблемных заданий, при подготовке сообщений, докладов, рефератов); - при проведении контрольных работ, зачётов, экзаменов по междисциплинарному курсу, квалификационного экзамена по модулю; - при выполнении работ в процессе производственной практики.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно
Менее 70	2	неудовлетворительно

Протокол №1 от 30 августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ТКСиТ»
Е.А. Кузнецова
01 сентября 2017г.

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностей служащих**
МДК.05.01 Профессиональный клининг

2017 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 09.12.2016 № 1552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974) (далее – ФГОС СПО).

Организация-разработчик: ГБПОУ «ТКСиТ»

Разработчик:

Горячева Светлана Вадимовна, преподаватель специальных дисциплин

© ГБПОУ «ТКСиТ»

© Горячева Светлана Вадимовна, преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело, требованиями Профессионального стандарта «Горничная», Зарегистрировано в Минюсте России 22 сентября 2017 г. № 48308 Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 657н, осваивающих ППССЗ.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Профессиональный клининг. Выполнение работ по профессии 11695 Горничная и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

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 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

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	<i>Выполнение работ по профессии 11695 Горничная</i>
ПК 5.1.	Выполнять уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК 5.2.	Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате освоения профессионального модуля будут освоены следующие действия, умения и знания:

Спецификация ПК/разделов профессионального модуля

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
Раздел модуля 1. Выполнение работ по профессии Горничная			
ПК 5.1. Выполнять уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	Выполнение уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	Пользоваться оперативной информацией о заполняемости гостиницы; комплектовать тележку горничной: профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям; Подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера Проводить текущую уборку номерного фонда Проводить уборку номерного фонда после выезда гостей Осуществлять экипировку номерного фонда Проводить проверку рабочего состояния	Правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы; правила комплектации тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки; 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 текущей уборки номерного фонда Правила уборки номерного фонда после выезда гостей Процедуры выезда гостя Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
		и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда Вести документацию по текущей уборке номерного фонда Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Подбирать моющие средства и правильно их использовать для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде Удалять пыль и различные загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде Соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую в уборке номерного фонда	Правила генеральной уборки номерного фонда 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

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги	Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение	Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки); процедура передачи-приемки вещей одежды в стирку и чистку; правила приема заказов от проживающих на бытовые услуги
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах; проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; определение этапов решения задачи; определение потребности в информации; осуществление эффективного поиска; выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. разработка детального плана действий; оценка рисков на каждом шагу; оценивает плюсы и минусы	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия, определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
		полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты; структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.	Определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности); применение современной научной профессиональной терминологии;	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
		определение траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач; планирование профессиональной деятельности.	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке; проявление толерантности в рабочем коллективе.	Излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Понимать значимость своей профессии (специальности); демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии; презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности).
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках; профессиональной деятельности по профессии (специальности).
ОК 08	Использовать средства физической культуры	Сохранение и укрепление	использовать физкультурно-

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
	для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	здоровья посредством использования средств физической культуры; поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности.	Оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности).
ОК 09.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке; ведение общения на профессиональные темы	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
		высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 209 часов

Из них на освоение МДК – максимальной учебной нагрузки - 65 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 54 часов;

внеаудиторной самостоятельной работы – 11 часов;

на учебную практику – 72 часа

на производственную практику – 72 часа.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих.

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 11	МДК.05.01 Профессиональный клининг	65	14	40	*	11	*	72	
ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 11	Учебная практика	72							
ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 11	Производственная практика (по профилю специальности),	72							72
	Всего:	209	14	40	*	11	*	72	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел ПМ.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих 11695 Горничная			
МДК.05.01 Профессиональный клининг		54+ (11-в/ср)	
Раздел 1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения			
Тема 1.1. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	Содержание учебного материала	4	
	1 Роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения. Должностные обязанности горничных всех смен. Основные определения. График работы. Технология и стандарты работы. Требования к внешнему виду.	1	2
	2 Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда. Правила обработки различных поверхностей номерного фонда. Уборочные материалы, техника, инвентарь Правила подбора и использования уборочного инвентаря. Основные средства для уборки гостиничных комнат и общественных помещений. Инвентарь для разных видов уборки. Правила и методы текущей уборки номерного фонда. Последовательность выполняемой работы. Правила поведения горничных во время уборки номеров. Продукция индивидуального пользования в гостиницах. Ассортимент парфюмерно-косметических принадлежностей и аксессуаров в гостинице. Мыло. Жидкости. Аксессуары. Комплектация номера продук-	1	2

		цией индивидуального пользования. Ассортимент продукции предоставляемый в гостинице по просьбе гостей во временное пользование. Информационная папка для гостей. Материал и дизайн информационных папок. Содержание информационной папки. Печатные издания для гостей отеля.		
	3	Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей) в отеле. Основные определения. Отнесение гостей к тому или иному VIP-статусу. Анкета постоянного гостя. Программы «Постоянный гость» для статусов VIP 1, VIP 2, VIP 3. Привилегии для участников программы «Клуб звезд». Проверка подтверждения прибытий. Перечень предметов особого внимания к гостю. Карточка приветствия для гостя. Процедура регистрации VIP-гостя.	1	1
	4	Порядок уборки общественных помещений гостиницы. Распределение работы между горничными. График контроля чистоты и порядка в общественных туалетах. Автоматические краны и смесители для умывальников. Различные устройства для общественных туалетов в гостинице. Уборка салонов красоты, бизнес-центра, холлов и зон отдыха.	1	1
	Лабораторная работа		18	
	1	№1 Оформление текста специальной таблички для уборки номера.	2	
	2	№2 Оформление тактичного обращения к гостю касаясь исчезнувшей вещи или аксессуара.	2	
	3	№3 Оформление карточки-приветствия для гостей. Оформление карточки с информацией о порядке и времени уборки номеров.	2	
	4	№4 Оформление документации по текущей уборке номерного фонда	2	
	5	№5 Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, и других возобновляемых материалов гостиничного номера	2	
	6	№6 Текущая уборка номерного фонда в определенной последовательности.	2	
	7	№7 Экипировка номерного фонда. Комплектация номера продукцией индивидуального пользования.	2	
	8	№8 Проверка рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда	2	
	9	№9 Изготовление фигурок из полотенец.	2	
Тема 1.2. Промежуточная, дополнительная уборка номерных фондов	Содержание учебного материала		2	
	1	Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров. Подготовка комнат ко сну гостей. Косметическая уборка номера. Подготовка постелей ко сну. Дополнительные необходимые приготовления комнат.	1	2
	2	Дополнительная уборка номеров по просьбе клиентов как один из видов промежуточной уборки. Специальная карточка с информацией о порядке и времени уборки. Технология дополнительной уборки номеров по просьбе клиентов. Контроль качества уборки номеров.	1	2

	Обязанности супервайзера при проверке номеров гостиницы. Цель контроля качества уборки номеров. Рабочая документация горничной при уборке номера. Технология осуществления процесса контроля качества уборки номеров. Объективность в оценке работы подчиненных.			
	Лабораторная работа		6	
	1	№10 Оформление графика контроля чистоты и порядка в общественных туалетах.	2	
	2	№11 Уборка общественного помещения гостиницы.	2	
	3	№12 Комплектация рабочей тележки горничной в зависимости от смены работы.	2	
Внеаудиторная самостоятельная работа 1. Подготовка к текущему контролю знаний, практическим занятием (работа с конспектом лекций). 2. Подбор и анализ информации в материалах Интернет-ресурсов, учебной литературы 3. Подготовка докладов, рефератов.			3	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 2.1 Значение слова Housekeeping в деятельности отеля. 2.2 Роль, место и значение АХС в деятельности отеля. 3.1 Отделы, относящиеся к АХС гостиницы. 3.2 Приоритетные обязанности руководителя службы Housekeeping.				
Тема 1.3. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей. Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги	Содержание учебного материала		2	
	1	Правила уборки номерного фонда после выезда гостей. Последовательность уборки номеров. Очередность проверки номера после отъезда клиента. Проверка комплектации информационной папки для гостей. Процедуры выезда гостя. Оставленные и забытые клиентами вещи. Действия сотрудников при обнаружении оставленных и забытых клиентами вещей. Журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей. Хранение забытых вещей. Срок хранения забытых вещей. Порядок устранения технических неисправностей в номерном фонде гостиницы. Действия сотрудников при обнаружении каких-либо дефектов и неполадок. Устранение неполадок в номере и срок исполнения работы. Заявка на ремонт в инженерно-техническую службу.	1	1
	2	Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки). Процедура передачи-приемки вещей одежды в стирку и чистку. Правила приема заказов от проживающих на бытовые услуги	1	1
	Лабораторная работа		12	
	1	№13 Оформление заявки на ремонт в инженерно-техническую службу.	2	
	2	№14 Оформление документации по уборке номерного фонда после выезда гостей	2	
	3	№15 Оформление журнала регистрации оставленных и забытых гостями вещей. Оформление акта на возврат забытой вещи.	2	
	4	№16 Оформление вещей для стирки и химчистки. Оформление заказа на бытовые услуги	2	
	5	№17 Оформление бланка пропуска (разрешения) на вынос вещей из гостиницы.	2	

6		№18 Уборка номера после выезда клиента.	2	
Внеаудиторная самостоятельная работа		1. Подготовка к текущему контролю знаний, практическим занятием (работа с конспектом лекций). 2. Подбор и анализ информации в материалах Интернет-ресурсов, учебной литературы 3. Подготовка докладов, рефератов.	4	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		2.1 Горничная в современной индустрии гостеприимства. 2.2 Нормативы для горничных (внешний вид, правила хранения форменной одежды и обуви, а также личных вещей, правила личной гигиены). 2.3 Сохранение конфиденциальности проживания гостей отеля. 2.4 Нормы уборки номеров за смену: по количеству, по времени. 2.5 Ответственность при хранении, выдаче, использовании служебных ключей персоналом службы Housekeeping. 3.1 Инновации в профессиональном клининге. 3.2 Культура межличностного общения. 3.3 Принцип строения режима работы горничных. 3.4 Перекрестное обучение (кросс-тренинг) в рамках службы Housekeeping. 3.5 Технологические документы АХС гостиницы: Housekeeping report, floor report.		
Тема 1.4 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	Содержание учебного материала		1	
	1.	Генеральная уборка. Периодичность генеральной уборки. Технология генеральной уборки. График генеральной уборки. Правила обработки различных поверхностей в номерном фонде. Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда	1	2
	Лабораторная работа		4	
	1	№19 Подбор моющих средств и правильное их использование для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов. Применение моющего оборудования для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде	2	
	3	№20 Удаление пыль и различные загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде	2	
Внеаудиторная самостоятельная работа		1. Подготовка к текущему контролю знаний, практическим занятием (работа с конспектом лекций). 2. Подбор и анализ информации в материалах Интернет-ресурсов, учебной литературы 3. Подготовка докладов, рефератов.	4	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		2.1 Причины последовательной уборки номерного фонда. 2.2 Последовательность уборки помещений в многокомнатном номере, состоящей из прихожей, санузла, рабочего кабинета, спальни, гостиной. 2.3 Присутствие логотипа (бренда предприятия) на полиграфической и сувенирной продукции отеля. 2.4 Специфика уборки номеров после выезда гостей.		

2.5 Нюансы технологии вечернего сервиса. 2.6 Детали и тонкости при уборки номеров, занятых VIP-персонами. 3.1 Виды уборки. 3.2 Ассортимент предметов индивидуального пользования в гостиницах, их назначение, качество, порядок замены. 3.3 Дополнительные аксессуары для удобства гостей в высококлассных отелях. 3.4 Важность персонифицированного, индивидуального, VIP-обслуживания клиентов в гостиницах.			
Тема 1.5 Охрана труда и техника безопасности	Содержание	2	
	1 Правила по охране труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Предупреждение заболеваний, передающихся через кровь. Источники опасности. Защита от заболеваний. Прививки для сотрудников гостиницы. Предупреждение падений. Рекомендации по избеганию падений и травм. Последствия падений и травм.	1	2
	2 Предупреждение травм, связанных с поднятием тяжестей и транспортировкой грузов. Меры предосторожности. Нормы придельных нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную. Техника безопасности при работе с химическими веществами и электрооборудованием. Маркировка емкостей и контейнеров. Информационные листы по безопасности материала. Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда Требования к персоналу в работе с электрооборудованием. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	1	2
Тема 1.6 Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера	Содержание учебного материала	1	
	1 Профессиональная мораль и профессиональная этика. Этика обслуживания и эффективность деятельности организации. Этика делового общения Конфликты и способы их предупреждения и разрешения. Стиль обслуживания клиентов в гостинице. Этикет и психология обслуживания гостей при уборке номера. Профессиональные этические кодексы Речевой этикет работника сферы обслуживания. Телефонный этикет	1	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного заета		2	
Учебная практика • определять объемы и виды предстоящих работ по уборке горизонтальных поверхностей гостиничного предприятия; • определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов; • соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ; • оценивать качество выполненных работ; • соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности; • пользоваться растворами для удаления локальных загрязнений;		72	

Производственная практика • планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; • разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; • организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; • оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; • контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	72	
Всего:	209	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие:
учебных кабинетов:

- Гостиничного дела.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Гостиничного дела»:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект инструментов и приспособлений;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методических документов;
- доска классная.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа – проектор;
- экран.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- кровать;
- матрац
- постельное белье;
- подушки;
- одеяло;
- средства для уборки всех видов поверхностей;
- мусорные ведра;
- косметические средства;
- тележка горничной;
- инструменты для уборки помещений.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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»

Учебники и учебные пособия

1. Арбузова, И. Ю. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебник/ И.Ю. Арбузова.- М.: Издательский центр «Академия», 2016 г. - 288 с.
2. Байлик, С. И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание: учебное пособие / С. И. Байлик. – 3-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2017 г. - 224 с.
3. Елканова, Д. И. Основы индустрии гостеприимства: учебное пособие/ Д. И. Елканова, Д. А. Осипов, В. В. Романов. - М.: Издательский центр «Дашков и Ко», 2015 г. - 208 с.

Дополнительные источники:

1. Володоманова, Н.Ю., Морозов М.А. Международные стандарты обслуживания для предприятий гостиничной индустрии: учебник/ Н.Ю. Володоманова.- М.: Изд-во «Талер», 2001.
2. Дусенко, С.В. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие/ С. В. Дусенко.- М.: Издательский центр «Академия», 2011 г. - 224 с.
3. Ехина, М. А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник/ М. А. Ехина. – М.: Издательский центр «Академия», 2015 г. – 221 с.
4. Карнаухова, В.К. Сервисная деятельность: учебное пособие/ В. К. Карнаухова. - Ростов н/д: Феникс, 2010 г. - 254 с.
5. Кусков, А.С. Гостиничное дело: учебное пособие/ А.С. Кусков. - М.: Издательско- торговая корпорация Дашков и К, 2009 г. - 328с.
6. Ляпина, И. Ю. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебник/ И. Ю. Ляпина. – М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2010 г. - 334с.
7. Лойко, О.Т. Сервисная деятельность: учебное пособие/ О. Т. Лойко. - М.: Издательский центр «Академия», 2010 г. - 304 с.

1. КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка [Электронный ресурс]: Компьютерная справочно-правовая система в России. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://www.consultant.ru/>
2. Znanium.com [Электронный ресурс]: Электронно-библиотечная система. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://znanium.com/>
3. СвойБизнес [Электронный ресурс]: Электронно-библиотечная система. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://www.mybiz.ru/>
4. StudFiles [Электронный ресурс]: Файловый архив для студентов. Все предметы. Все вузы. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://www.studfiles.ru/>
5. Tourlib.net [Электронный ресурс]: Туристическая библиотека. - Свободный доступ из сети Интернет. - http://tourlib.net/books_tourism/zorin09.htm
6. Prohotel.ru [Электронный ресурс]: Портал про гостиничный сервис. - Свободный доступ из сети Интернет. - <http://www.prohotel.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих» реализуется в течение 1 и 2 семестра курса обучения.

Организация учебного процесса и преподавание профессионального модуля в современных условиях должны основываться на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, математического и естественнонаучного, профессионального циклов.

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции, лабораторные работы и практические занятия, а также внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Лекции формируют у студентов системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов проводится вне аудиторных часов, составляет около 1/3 от общей трудоемкости междисциплинарного комплекса. Внеаудиторная самостоятельная работа включает в себя работу с литературой, подготовку рефератов по выбранной теме, проведение исследований по заданным темам, отработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности, творческого мышления обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, самореализации и творческой адаптации, формированию общих компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических умений. После изучения раздела МДК «Профессиональный клининг» дифференцированный зачет. В конце изучения ПМ состоится квалификационный экзамен, кроме того, материалы профессионального модуля «Профессиональный клининг», включаются в государственную (итоговую) аттестацию по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Учебную практику рекомендуется проводить непрерывным циклом. Учебная практика проводится в лабораторных и предметных кабинетах, под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарного курса профессионального модуля.

Производственную практику (по профилю специальности) необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению модуля. Базами производственной практики являются гостиничные предприятия, с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным технологическим оборудованием. Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия-базы практики. Руководитель от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике. Руководители практики студентов от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Профессио-

нальный клининг» и специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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 направления 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.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Выполнять уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	ЗНАТЬ: Правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы; правила комплектации тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки; 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 текущей уборки номерного фонда Правила уборки номерного фонда после выезда гостей Процедуры выезда гостя Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда Правила генеральной уборки номерного фонда 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: Пользоваться оперативной информацией о заполняемости гостиницы; комплектовать тележку горничной: профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям; Подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера Проводить текущую уборку номерного фонда Проводить уборку номерного фонда после выезда гостей Осуществлять экипировку номерного фонда Проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда Вести документацию по текущей уборке номерного фонда Вести документацию по уборке номерного фонда	Наблюдение и оценка результатов деятельности студентов на теоретических занятиях, при проведении устных опросов, лабораторных работ, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу.

	после выезда гостей Подбирать моющие средства и правильно их использовать для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде Удалять пыль и различные загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде Соблюдать регламенты, стандарты	
ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки); процедура передачи-приемки вещей одежды в стирку и чистку; правила приема заказов от проживающих на бытовые услуги Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение	Наблюдение и оценка результатов деятельности студентов на теоретических занятиях, при проведении устных опросов, лабораторных работ, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

	контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знания номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации Умения: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности

	демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Умения: описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения. Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения. Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

		Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выступления презентации; кредитные банковские продукты
		Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений определяется преподавателем интегральная оценка освоенных обучающимся профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.