**Министерство образования и науки Калужской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**

**Калужской области «Калужский колледж экономики и технологий»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности

### сотрудников службы обслуживания

### и эксплуатации номерного фонда

*по программе подготовки специалистов среднего звена*

**специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

**Калуга 2021**

**C:\Users\user\Desktop\Untitled.tif**

**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 МОДУЛЯ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

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

**1.2. 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:

1.2.1 Перечень общих компетенций

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

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.2.3 Перечень личностных результатов реализации образовательной программы

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания**  *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** |
| **Портрет выпускника СПО** | |
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. | **ЛР 1** |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. | **ЛР 2** |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. | **ЛР 3** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». | **ЛР 4** |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. | **ЛР 5** |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. | **ЛР 6** |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | **ЛР 7** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. | **ЛР 8** |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. | **ЛР 9** |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. | **ЛР 10** |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. | **ЛР 11** |
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. | **ЛР 12** |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности** | |
| Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела | **ЛР 13** |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные**  **министерством образования и науки Калужской области** | |
| Осознающий состояние социально-экономического и культурного-исторического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию. | **ЛР 14** |
| Проявляющий интерес к изменению регионального рынка труда. | **ЛР 15** |
| Демонстрирующий готовность к участию в инновационной деятельности Калужского региона. | **ЛР 16** |
| Выполняющий профессиональные навыки гостиничного дела с учетом специфики Калужской области | **ЛР 17** |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями** | |
| Осознающий необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности. | **ЛР 18** |
| Использующий грамотно профессиональную документацию. | **ЛР 19** |
| Демонстрирующий готовность поддерживать партнерские отношения с коллегами, работать в команде | **ЛР 20** |
| Выполняющий трудовые функции в сфере гостиничного дела | **ЛР 21** |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса** | |
| Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, обладающий наличием трудовых навыков | **ЛР 22** |
| Соблюдающий Устав и правила внутреннего распорядка, сохраняющий и преумножающий традиции и уклад образовательного учреждения, владеющий знаниями об истории колледжа, умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения | **ЛР 23** |
| Соблюдающий этические нормы общения | **ЛР 24** |

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. |
| **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; |
| **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. |

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – **568** часов.

Из них на освоение МДК

- МДК 03.01 – **208** часов,

- МДК 03.02 – **36** часов,

на практики:

- учебную - **108** часов,

- производственную - **216** 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 3.1, ОК. 01 - 03 | Раздел 1. Планирование  потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. | 84 | 84 | 40 |  | | - | |  | |  |  |
| ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 - 10 | Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | 160 | 160 | 52 | 24 | | 6 | |
|  | Учебная практика, часов | 108 |  | | | | | | | |
|  | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 216 |  | | | | | | | |
|  | **Всего:** | **568** | **244** | **92** | | **24** | | **6** | | **-** | **108** | **216** |

**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. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.** | | **84** |
| **МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.** | | **64** |
| Тема 1.1.  Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | **Содержание** | **28** |
| 1. Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления. | 4 |
| 2. Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях. | 4 |
| 3. Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | 4 |
| 4. Нормы расхода чистящих и моющих средств. | 4 |
| 5.Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами. | 4 |
| 6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. | 4 |
| 7. Деловое общение. Этика и этикет. | 4 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **12** |
| 1.Составление персональных заданий горничным и супервайзерам. | 4 |
| 2.Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами. | 4 |
| 3.Оформление контроля качества уборки номеров. | 4 |
| Тема 1.2.  Планирование потребности в материальных ценностях. | **Содержание** | **16** |
| 1. Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов. | 4 |
| 2. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов. | 4 |
| 3. Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. Учет ремонта основных средств. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений. | 4 |
| 4. Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление. | 4 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **8** |
| 1.Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | 4 |
| 2.Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре. | 4 |
| **МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.** | | **20** |
| Тема 1.3.  Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на английском языке. | **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **20** |
| 1. Введение лексики по теме Обслуживание и эксплуатация номерного фонда, закрепление ее в речевых упражнениях. | 2 |
| 2.Чтение и перевод текста “Housekeeping”. Вопросы и ответы по содержанию текста. Описание работы службы горничных. | 2 |
| 3. Требования к персоналу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Личностные качества. Этикет общения с гостями. Отработка лексики, клише и выражений по теме в лексических упражнениях. | 2 |
| 4. Развитие диалогической речи в ситуации «Подбор персонала для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» | 2 |
| 5. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов по теме «Ответы на вопросы гостей.» | 2 |
| 6. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов по теме «Реакция на проблемные ситуации и жалобы гостя, связанные с обслуживанием номеров.» | 2 |
| 7. Развитие диалогической речи в ситуации « Получение задания и отчет о выполненной работе» Аудирование. | 2 |
| 8. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов в ситуации «Общение с коллегами. Взаимодействие с другими службами отеля.» | 2 |
| 9. Обобщение и систематизация знаний, умений и навыков по теме. Контроль лексики. | 2 |
| 10. Контроль и коррекция усвоения изученного материала. Практика неподготовленной диалогической речи по теме. | 2 |
| **Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.** | | **160** |
| **МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.** | | **114** |
| Тема 2.1.  Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы. | **Содержание** | **22** |
| 1. Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества. | 6 |
| 2. Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов». | 4 |
| 3. Уборочные материалы, техника, инвентарь | 4 |
| 4. Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей. | 4 |
| 5.Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата. | 4 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **12** |
| 1.Оформление технологических документов службы номерного фонда. | 4 |
| 2.Составление памятки по уборке помещений гостиницы. | 4 |
| 3.Оформление забытых вещей. | 4 |
| Тема 2.2.  Организация работы прачечной и химчистки | **Содержание** | **16** |
| 1.Требования к белью. Стандарты гостиничного белья. | 4 |
| 2.Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов. | 4 |
| 2.Организация работы прачечной и химчистки в гостинице. | 4 |
| 4.Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих. | 4 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **8** |
| 1.Расшифровка ярлыков текстильных изделий. | 4 |
| 2.Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих. | 4 |
| Тема 2.3.  Обеспечение безопасности проживающих. | **Содержание** | **24** |
| 1.Безопасность в средствах размещения. Требования к службе безопасности гостиницы. | 4 |
| 2.Виды угроз в гостинице. Кражи, захват заложников, терроризм. | 4 |
| 3.Особенности «открытого» дома. Современные технологии, применение технологий «умный» дом. | 4 |
| 4.Защита персональных данных. Коммерческая тайна гостиницы. | 4 |
| 5.Система контроля удаленного доступа: виды, порядок работы. | 4 |
| 6.Порядок обеспечение секретности. | 4 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **8** |
| 1.Составление концепции безопасности для гостиницы | 4 |
| 2.Составление схемы структуры службы безопасности. | 4 |
| Тема 2.4.  Сохранность имущества проживающих | **Содержание** | **16** |
| 1.Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице | 4 |
| 2.Воровство в гостинице. | 4 |
| 3.Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих. | 4 |
| 4.Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации. | 4 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **8** |
| 1.Составление программы противодействия воровству в гостинице. | 4 |
| 2.Отработка навыков общения с гостями при возникновении различных угроз. | 4 |
| **МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** | | **16** |
| 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 и лабораторных работ** | **16** |
| 1. Контроль и коррекция усвоения изученного материала. Практика неподготовленной диалогической речи по теме. | 2 |
| 2. Выполнение речевых упражнений с использованием активной лексики. Составление диалогов по теме «Планерка персонала службы обслуживания номерного фонда». | 2 |
| 3. Действия персонала при возникновении угроз, в чрезвычайных ситуациях. Введение лексики по теме и ее закрепление в речевых упражнениях. | 2 |
| 4. Действия персонала при эвакуации гостей отеля. Развитие монологической речи | 2 |
| 5. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены. | 2 |
| 6. Аудирование диалогов и сообщений по теме. Практика устной речи по теме. | 2 |
| 7. Обобщение и систематизация знаний, умений и навыков по теме. | 2 |
| 8. Контроль и коррекция изученного материала, умений и навыков по теме. Контроль неподготовленной диалогической речи. | 2 |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) работа**   1. Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации. 2. Уборка общественных и служебных зон гостиницы.   3. Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда.  4. Поиск на сайтах гостиниц материалов о консьержах, посыльных.  5. Поиск на сайтах гостиниц материалов о категориях VIP-гостей.  6. Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя.  7. Составить таблицу по основным средствам гостиницы.  8. Изучить документацию, необходимую при проведении инвентаризации.  9. Подготовить презентацию на тему: «Служба безопасности отеля» (по заданию преподавателя).  10. Подготовить по материалам Интернет-ресурсов сообщение о случаях воровства в отеле.  11. Подготовить презентацию на тему «Технические средства безопасности в гостинице» | | **6** |
| **Курсовая работа** | | **24** |
| **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 | | **108** |
| **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 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 | | **216** |
| **Тематика курсовых работ**  1. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения  2. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в апарт-отелях  3. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в хостелах  4. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в бутик-отелях  5. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях-люкс  6. Организация обслуживания в отелях, ориентированных на деловое общение  7. Расширение ассортимента услуг спортивно – оздоровительного центра как фактор повышения конкурентоспособности гостиницы  8. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования  9. Влияние высококачественного обслуживания VIP гостей во время проживания в гостинице на формирование положительного имиджа гостиничного предприятия  10. Особенности структуры СПА услуг в курортных гостиницах и пути ее совершенствования  11. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в мотелях  12. Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования  13. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования  14. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице  15. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования  16. Организация предоставления развлекательных услуг в гостинице и пути ее совершенствования  17. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными  18. Анализ ассортимента спортивно – оздоровительных услуг, предоставляемых в туристских комплексах и пути его совершенствования | |  |
| **Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе**   1. Выбор темы курсовой работы   2. Основные требования к оформлению работы  3. Основные правила представления введения и понятийного аппарата.  4. Основные требования к написанию первой теоретической главы курсовой работы. Правила изложения и представления материала.  5.Основные требования к написанию практической части курсовой работы.  6. Правила работы и представления практических материалов. Работа с таблицами, бланками документов, статистическими данными, схемами.  7.Правила представления выводов по первой и второй главе курсового проекта.  8.Основные правила работы с источниками: дополнительной литературой и интернет-источниками  9.Основные правила к написанию заключения  10. Индивидуальные консультации.  11. Защита курсовой работы. | | **24** |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовой работой**  1. Планирование выполнения курсовой работы  2. Определение актуальности выбранной темы, цели и задач курсовой работы  3. Изучение литературных источников.  4. Изучение и работа над материалами для написания теоретической части  5. Изучение практических материалов  6. Подготовка к защите курсовой работы | | **-** |
| **Всего** | | **568** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**Учебные кабинеты:**

1) иностранного языка;

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 в наличии полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по образовательной программе:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);

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

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** |
|  | Кровать одноместная | 2 шт. |
|  | Прикроватные тумбочки | 2 шт. |
|  | Настольная лампа (напольный светильник) | 1 шт. |
|  | Бра | 2 шт. |
|  | Мини – бар | 1 шт. |
|  | Стол | 1 шт. |
|  | Кресло | 2 шт. |
|  | Стул | 1 шт. |
|  | Зеркало | 1 шт. |
|  | Шкаф | 1 шт. |
|  | Телефон | 1 шт. |
|  | Верхний светильник | 1 шт. |
|  | Кондиционер | 1 шт. |
|  | Телевизор | 1 шт. |
|  | Гладильная доска | 1 шт. |
|  | Утюг | 1 шт. |
|  | Душевая кабина | 1 шт. |
|  | Унитаз | 1 шт. |
|  | Раковина | 1 шт. |
|  | 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»

**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. 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>
10. Hotels & Catering. “Express Publishing”, Virginia Evans 2015 г.
11. Методические материалы по профессии «Специалист по гостеприиству» с учетом стандарта Ворлдскиллс Россия по компетенции «Администрирование отеля» - Рабочая тетрадь. Сост. Ильиных М.М., Яковец А.А. – МИДИС, 2018
12. Рабочая тетрадь к доп. профессиональной программе «Практика и методика реализации образовательных программ среднего профессионального образования с учетом спецификации стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Администрирование отеля»– Международный колледж сервиса, 2019г.
13. Рабочая тетрадь к доп. профессиональной программе «Практика и методика реализации образовательных программ среднего профессионального образования с учетом спецификации стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Администрирование отеля»– МИДИС, 2018г.
14. Рабочая тетрадь к доп. профессиональной программе «Практика и методика реализации образовательных программ среднего профессионального образования с учетом спецификации стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Администрирование отеля». Разраб. Жукова К.В., Назарова С.А. - ГБПОУ МО «Серпуховский колледж», 2019г.

**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:**

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).

**4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 1.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. | – 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 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;  - 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. | **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 на зачете/экзамене по МДК;  - выполнения заданий экзамена по модулю;  - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам. |
| ПК1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |
| 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;  - экспертная оценка защиты курсовой 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, применять стандарты антикоррупционного поведения | 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 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 |
|  |  |  |