**Автономная некоммерческая организация**

**профессионального образования**

**«Челябинский колледж Комитент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 «Выполнение работ по профессии 11695 Горничная»**

МДК.05 «Выполнение работ по профессии 11695 Горничная»

**для специальности 43.02.14**

**«Гостиничное дело»**

**Квалификации выпускника: Специалист по гостеприимству**

Рассмотрено и утверждено на заседании

цикловой методической комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Челябинск

2021

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  На заседании ЦМК «Сервис и туризм»  Протокол № | Cоставлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 9 декабря 2016 года № 1552, |
| Председатель ЦМК: |  |
| Составитель: |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4**](#_Toc97045866)

[**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 8**](#_Toc97045872)

[**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 13**](#_Toc97045873)

[**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 18**](#_Toc97045874)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**1.1. Область применения программы профессионального модуля**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессии 11695 Горничная) и соответствующих компетенций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов: Горничная, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «05» сентября 2017 г. № 657н. По окончанию изучения профессионального модуля у студентов должны сформироваться следующие профессиональные компетенции:

ПК 5.1. Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной.

ПК 5.2. Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего

пользования.

ПК 5.3. Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

* выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами;
* соблюдения мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем (мокрые полы, шнуры электрооборудования и приборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты);
* обеспечения безопасности проживающих и сохранности их имущества;
* участия в программах обучения, повышения квалификации;
* предоставления дополнительных услуг в соответствии с перечнем оказываемых гостиничных услуг;
* ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы, а также участия в актировании;
* хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами;
* составления отчета о движении номерного фонда;

**уметь:**

* подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
* производить текущую уборку номерного фонда;
* осуществлять экипировку номерного фонда;
* производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
* вести документацию по текущей уборке номерного фонда;

**знать:**

* правила пользования 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;
* процедуру выезда гостя;
* основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;
* правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
* требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
* правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.

**1.2.1. Перечень общих компетенций**

Обучающийся, освоивший программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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 поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**1.2.2. Перечень профессиональных компетенций**

Выпускник, освоивший программу СПО по профессии (специальности) должен обладать профессиональными компетенциями

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 5 | Выполнение работ попрофессии 11695 Горничная |
| ПК 5.1. | Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной. |
| ПК 5.2. | Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования |
| ПК 5.3. | Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества. |

**В результате освоения профессионального модуля студент должен:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт** | - выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами;  - соблюдения мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем (мокрые полы, шнуры электрооборудования и приборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты);  - обеспечения безопасности проживающих и сохранности их имущества;  - участия в программах обучения, повышения квалификации;  - предоставления дополнительных услуг в соответствии с перечнем оказываемых гостиничных услуг;  - ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы, а также  участия в актировании;  - хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами;  - составления отчета о движении номерного фонда |
| **Умения** | - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;  - производить текущую уборку номерного фонда;  - осуществлять экипировку номерного фонда;  - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;  - вести документацию по текущей уборке номерного фонда |
| **Знать** | правила пользования 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;  - процедуру выезда гостя;  - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;  - правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;  - требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;  - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей |

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

Всего часов - 216

Из них на освоение МДК - 72

на практики учебную -72 и производственную - 72.

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профес-сиональ-ных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Объем образовательной программы, час | Объем образовательной программы, час | | | | | |
| Занятия во взаимодействии с преподавателем, час. | | | | | Самостоятельная работа[[1]](#footnote-1) |
| Обучение по МДК, час. | | | Практики | |
| всего,  часов | в т.ч. | | Учебная | Производственная |
| лабораторные работы и практические занятия, часов | курсовая проект (работа)\*,  часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ПК 5.1 - 5.5  ОК 1-8,10-11 | **МДК.05.**  **Выполнение работ по профессии 11695 Горничная** | 72 | 72 | 46 | - | - |  | -  - |
| ПК 5.1-5.5 | Учебная и производственная практика | 144 |  | | | 72 | 72 |  |
|  | **Всего:** | **216** | **72** |  |  | **72** | **72** |  |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*** | | | | **Объем часов** |
| **МДК.05. Технология выполнения работ горничной** | |  | | | **72** |
| **Тема 1.1.**  **Организация и технология обслуживания гостиничного фонда** | | **Содержание** | | | 12 |
| **1.** | | Виды гостиничных помещений.  Основные группы помещений гостиниц: жилые, административные, обслуживающие и подсобные. |
| **2.** | | Организация уборочных работ.  Квалификационные требования к горничным. Основные важные принципы организации уборочных работ, категории уборочных работ, виды и назначение уборочных работ, последовательность уборки. |
| **3.** | | Подготовка горничной к работе.  Нормативы проведения уборочных мероприятий, необходимые действия горничной перед началом рабочего дня. Комплектация тележки горничной. |
| **4.** | | Профессиональное технологическое оборудование для уборки.  Поломоечные машины, подметальные машины, пылесосы для влажной и сухой уборки, коврочисты, пароочистители, моющие пылесосы. Их применение, устройство, достоинства и недостатки. |
| **5.** | | Работы связанные с оборотом постельного белья.  Правила работы с бельём, виды и правила маркировки постельного белья. Циклы оборота постельного белья. |
| **6.** | | Подготовка номеров к заселению.  Мероприятия проводимые перед приёмом гостей и их заселением в номер: занесение данных гостя в комп. систему гостиницы, информационные листы, уборочные мероприятия, своевременный ремонт. |
| **7.** | | Специальные программные модули для автоматизации работы горничных.  Структура, применение в сфере гостиничного сервиса. |
| **Практические занятия** | | | 24 |
| **1.** | Редактирование рефератов на тему: «Психологическая адаптация горничной на рабочем месте». | |
| **2.** | Проведение деловой игры «Комплектация тележки горничной». | |
| **3.** | Проведение семинарского занятия на тему «Применение профессионального технологического оборудования горничными в отелях различных категорий». | |
| **4.** | Моделирование деловой ситуаци «Приёмка номера». | |
| **5.** | Подготовка презентационного материала на тему: «Приёмы инвентаризации белья». | |
| **6.** | Проведение защиты рефератов на тему «Организация стирки и чистки одежды гостей». | |
| **7.** | Моделирование деловой ситуации «Заселение клиента в номер». | |
| **8.** | Моделирование деловой ситуации «Кастинг на вакансию «Горничной» в отеле определённой категории». | |
| **Тема 1.2.**  **Технология выполнения различных видов уборочных работ** | | **Содержание** | | | 12 |
| **1.** | Профессиональные средства для уборки.  «Зелёные» средства, санитарно-гигиенические принадлежности. Европейский опыт. Маркировка средств для уборки. | |
| **2.** | Ежедневная текущая уборка.  Основные правила уборки, последовательность действий горничной при данном виде уборки. Что нельзя делать в присутствии гостя. Применяемые средства и механизмы для уборки. | |
| **3.** | Генеральная уборка.  Цели уборки, объём работ, сроки, в которые обязана проходить генеральная уборка. Последовательность действий горничной при данном виде уборки. Применяемые средства и механизмы для уборки. | |
| **4.** | Уборка забронированных номеров.  Цели уборки, объём работ, последовательность действий горничной. Применяемые средства и механизмы для уборки. | |
| **5.** | Экспресс уборка.  Объём работ, специфика экспресс-уборки, последовательность действий горничной. Применяемые средства и механизмы для уборки. | |
| **6.** | Уборка помещений общего пользования.  Места общего пользования, объём уборочных работ, последовательность уборочных работ. Сроки проведения уборки помещений общего пользования. Применяемые средства и механизмы для уборки. | |
| **7.** | Уборка санузлов (в номерах и общегопользования).  Последовательность уборки, применяемые средства и механизмы для уборки. | |
| **Практические занятия** | | | 22 |
| **1.** | Моделирование деловой ситуации: «Проведение ежедневной текущей уборки в присутствии гостя». | |
| **2.** | Подготовка презентации на тему: «Генеральная уборка номера различной категории». | |
| **3.** | Изготовление презентационного материала «Порядок возобновления туалетных принадлежностей». | |
| **4.** | Проведение защиты рефератов на тему: «Санитарно-гигиенические требования к уборке». | |
| **5.** | Проведение делового брифинга: «Заправка постели. Правила и ошибки» | |
| **6.** | Изготовление презентационного материала на тему: «Технология чистки ковров и мебели и применяемые для этого инвентарь и оборудование» | |
| **7.** | Изготовление презентационного материала «Использование «зелёных средств в отеле». | |
| **8.** | Изготовление презентации на тему «Уборка санузлов». | |
| **9.** | Проведение защиты докладов на тему: «Процедура ухода за живыми растениями» | |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | | | | |  |
| **Учебная практика**  Виды работ:  1. Общая характеристика предприятия:  2. Инструкция по технике безопасности на предприятии.  3. Основные службы гостиниц, их характеристика и принципы функционирования.  4. Обеспечение безопасности труда работников гостиничного комплекса.  5. Должностная инструкция горничной и график выхода на работу.  6. Офис АХС гостиницы. Организация рабочего места.  7. Должностные обязанности персонала прачечной-химчистки отеля.  8. Услуги прачечной-химчистки. Технология работы и функции сотрудников прачечной-химчистки.  9. Основные технологические документы АХС гостиницы. | | | | | **72** |
| **Производственная практика(по профилю специальности)**  Виды работ  1.Уборка гостиничных номеров с использованием современных средств уборки и технологического оборудования.   1. Проведение уборочных работ в конкретном гостиничном комплексе. | | | | | **72** |
| **Промежуточная аттестация в форме – дифференцированного зачета** | | | | | **2** |
| **Итоговая аттестация в форме – квалификационного экзамена** | | | | |  |
| **Всего** | | | | | **216** |

.

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты общепрофессиональных дисциплин и **Тренинговый кабинет «Гостиничный номер».**

Кабинеты общепрофессиональных дисциплин оснащены:

учебным оборудованием (доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения муляжей (инвентаря), раздаточного дидактического материала и др.);

техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором);

наглядными пособиями (натуральными образцами продуктов, муляжами, плакатами, DVD фильмами, мультимедийными пособиями).

**Тренинговый кабинет «Гостиничный номер» оборудован:**

* кровать одноместная – 2 ед.
* прикроватная тумбочка – 2 ед.
* стол – 1 ед.
* настольная лампа – 1 ед.
* мини-бар
* стакан – 2 ед.
* графин для воды – 1 ед.
* бра – 2 ед.
* кресло – 1 ед.
* стул – 2 ед.
* зеркало – 1 ед.
* шкаф – 1 ед.
* плечики для одежды – 5
* телефон – 1 ед.
* верхний светильник (люстра) – 1 ед.
* телевизор – 1 ед.
* гладильная доска – 1 ед.
* утюг – 1 ед.
* халат – 2 ед.
* унитаз – 1 ед.
* держатель туалетной бумаги – 1 ед.
* ершик для унитаза – 1 ед.
* раковина – 1 ед.
* полотенце для лица – 2 ед.
* полотенце для тела – 2 ед.
* полотенце для ног – 2 ед.
* санитарно-гигиенические принадлежности (мыло, салфетки)
* одеяло – 2 ед.
* подушка – 2 ед.
* покрывало – 2 ед.
* комплект постельного белья – 2/4 компл.
* шторы
* корзина для мусора – 1 ед.
* рабочее место горничной, оснащенное сборником инструкций по технике безопасности, тележкой с уборочным инвентарем

**Основное и вспомогательное технологическое оборудование**

**Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Кол-во единиц  на 15 рабочих |
|  | Кровать одноместная |  |
|  | 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. |
|  | Телевизор | 1 шт. |
|  | |  |  | | --- | --- | | Гладильная доска |  | | 1 шт. |
|  | Утюг | 1 шт. |
|  | Пылесос | 1 шт. |
|  | Душевая кабина | 1 шт. |
|  | Унитаз | 1 шт. |
|  | Раковина | 1 шт. |
|  | Зеркало | 1 шт. |
|  | Кондиционер | 1 шт. |

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику. Базы практик обеспечивает прохождение практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом. Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских и лабораториях колледжа. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Места производственной практики обеспечивают выполнение видов профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования под руководством высококвалифицированных специалистов -наставников. Оборудование и техническое оснащение рабочих мест производственной практики на предприятиях соответствует содержанию деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Основными базами практики студентов по специальности ФГОС СПО специальности 43.02.14 Гостиничное дело являются организации г. Челябинска, с которыми у колледжа оформлены договорные отношения.

**Требования к оснащению баз практик**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основной вид деятельности** | **Параметры рабочих мест практики** |
| Организация и контроль текущей деятельности  сотрудников службы приема и размещения | Рабочее место оснащено комплексной  автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.);  Персональный компьютер; стойка ресепшен; телефон; многофункциональное устройство (принтер, скане ,копир, факс); сейф; POS-термина, шкаф для папок; детектор валют; лотки для бумаги ) |
| Организация и контроль текущей деятельности  сотрудников службы питания | Рабочее место оснащено комплектами  стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья; блендер; кофемашина; льдогенератор; машина  посудомоечная; салат-бар; шкаф винный; миксер для молочных коктейлей |
| Организация и контроль текущей деятельности  сотрудников службы обслуживания  и эксплуатации номерного фонда | Рабочее место оснащено  кровать одноместная –2 штуки;  прикроватная тумбочка – 2штуки; настольная лампа (напольный светильник); бра – 2 штуки; мини – бар; стол; кресло; стул; зеркало; шкаф; телефон; верхний светильник; кондиционер; телевизор; гладильная доска; утюг; пылесос; душевая кабина; унитаз; раковина; зеркало; одеяло –2 штуки; подушка –6 штук; покрывало – 2 штуки; комплект постельного белья – 4 комплекта; шторы; напольное покрытие; укомплектованная тележка горничной; ершик для унитаза; ведерко для мусора; держатель для туалетной бумаги; стакан; полотенце для лица –2 штуки; полотенце для тела – 2 штуки; полотенце для ног – 2 штуки; салфетка на раковину 2 упаковки; полотенце коврик – 2 штуки; индивидуальные косметические принадлежности |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | Рабочее место оснащено комплексной автоматизированная  система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.); Персональный компьютер; стойка ресепшен; телефон; многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир – факс); сейф; POS-терминал; шкаф для папок; детектор валют; лотки для бумаги |

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

* + 1. **Основные:**

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации". Режим доступа: URL: https:// base.garant.ru/74929324/#block\_1000 /– Текст : электронный.
2. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24 декабря 2020 г. № 44 "Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678 - 20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг". Режим доступа: URL: https://garant.ru/products/ipo/prime/doc/400063274/– Текст : электронный.
3. Андруш, В.Г. Охрана труда : учебник / В.Г. Андруш, Л.Т. Ткачёва, К.Д. Яшин. – Минск : РИПО, 2019. – 337 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599889 (дата обращения: 01.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-879-6. – Текст : электронный.
4. Дурович, А.П. Организация туризма : учебное пособие / А.П. Дурович. – Минск : РИПО, 2020. – 297 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599728 (дата обращения: 05.04.2021). – Библиогр.: с. 280. – ISBN 978-985-7234-10-3. – Текст : электронный.
5. Пшеничнова, Л.М. Психология общения : учебное пособие : [12+] / Л.М. Пшеничнова, Г.Г. Ротарь ; науч. ред. Е.В. Асмолова. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. – 113 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601573 (дата обращения: 05.04.2021). – Библиогр.: с. 111. – ISBN 978-5-00032-385-4. – Текст : электронный.

**Дополнительные:**

1. Дурович, А.П. Маркетинг туризма : учебное пособие / А.П. Дурович. – Минск : РИПО, 2020. – 249 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600092 (дата обращения: 05.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-989-2. – Текст : электронный.
2. Канивец, И.А. Основы физиологии питания, санитарии и гигиены : учебное пособие : [16+] / И.А. Канивец. – 2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 181 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463616 (дата обращения: 05.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-869-7. – Текст : электронный.
3. Луцкович, Н.Г. Охрана труда: лабораторный практикум / Н.Г. Луцкович, Н.А. Шаргаева. – 3-е изд., пересмотр. – Минск : РИПО, 2020. – 109 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599749 (дата обращения: 01.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-7234-50-9. – Текст : электронный.
4. Хамидуллин, Р.Я. Безопасность жизнедеятельности : учебник : [12+] / Р.Я. Хамидуллин, И.В. Никитин. – Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. – 138 с. : ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602816 (дата обращения: 05.04.2021). – Библиогр.: с. 126 - 127. – ISBN 978-5-4257-0483-2. – DOI 10.37791/978-5-4257-0483-2-2020-1-138. – Текст : электронный.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК.5.1 Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной. | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.  «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Тестирование  Собеседование  Ситуационная задача  Практическая работа  Практическая работа  Виды работ на практике  **Экзамен**  **Дифференцированный зачёт**  **Квалификационный экзамен** |
| ПК.5.2 Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования |
| ПК.5.3 Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества. |
| 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 поддержание необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке |
| ОК.11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

1. [↑](#footnote-ref-1)