

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

СОГЛАСОВАНО
с организацией

ООО «Отель-Эксперт»
(наименование)

Акт согласования
от 29.08. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ СГКСТД
№173 от 29. 08. 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО
11695 Горничная

специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Самара 2018 г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)

комиссией

Протокол № 1 от 29.08.2018 г.

Председатель ПЦК Бачерикова И.Г.
(Ф.И.О.)

Автор: Танич Ю.С.
(Ф.И.О.)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Одобрено
		Протокол ПЦК № ____ от « ____ » ____ 20__ г

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016г., №1552; профессионального стандарта Горничная, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017г. № 657н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ОСНОВНОГО ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида деятельности - выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице.
2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

– по уборке жилых номеров и нежилых помещений и обслуживания гостей во время проживания;

уметь:

– организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной,

– соблюдать требования к стандартам уборочных работ и качеству обслуживания гостей,

– соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса,

– производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования,

– соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах и нежилых помещениях,

– выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены,

– использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих,

– обращаться с разными видами ключей,

– обслуживать мини-бар;

знать:

– технологию уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ,

- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими и чистящими средствами,
- порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получение готовых заказов,
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях,
- правила обращения с магнитными ключами.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Объем образовательной нагрузки – 234 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 84 часа;
- самостоятельная работа обучающегося - 6 часов.

Производственная практика – 144 часа.

В том числе **часов вариативной части учебных циклов ППССЗ** –

Всего – 40 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем - 40 часов;

1.5. Требования к результатам освоения учебной дисциплины при реализации часов вариативной части учебных циклов ППССЗ:

В ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- выполнения операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

уметь:

- подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера;
- осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам средства размещения;
- проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
- вести документацию по текущей уборке номерного фонда;
- соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую уборке номерного фонда;

знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»
Изменение № _____ «_____» _____ 20__ г.

– стандарты и операционные процедуры, определяющие работу
службы.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися основным видом деятельности выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями¹:

Код	Наименование результата обучения
ПК 6.1	Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице.
ПК 6.2	Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	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 языке.

¹ Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом ФГОС СПО.

ОК 11.

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля² (вариант для профессии)

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Практика	
			Всего учебных занятий, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов		Учебная, часов	Производственная, часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 6.1, 6.2., ОК 01-11	Раздел 1. Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная	70	64	30	6		
	Производственная практика, часов	144					144
	Консультации	8					
	Промежуточная аттестация	12					
	Объем образовательной нагрузки	234	64	30	6		144

² Ячейки в столбцах 3, 4, 6, 7, 8 заполняются жирным шрифтом, в 5 – обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 6, 7, 8 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 7 и 8) должна соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3 паспорта программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для специальности)

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля ¹³	Всего часов	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа обучающегося		Практика	
			Всего учебных занятий, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 6.1-6.2, ОК 01-11	Раздел 1 Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная	70	64	30	*	6	*	*	*
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144							144
	Консультации	8							
	Промежуточная аттестация	12							
	Объем образовательной нагрузки	234	64	30	*	6	*	*	144

¹³ Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ³

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел ПМ 1. Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная		
МДК.06.01. Технология обслуживания гостей в процессе проживания		
Тема 1.1. Роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия	Содержание учебного материала	2
	1. Характеристика и назначение основных служб гостиницы. Роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия	
	2. Виды гостиничных помещений. Технология работы поэтажного персонала	
Тема 1.2. Подготовка и организация работы горничной	Содержание учебного материала	6
	1. Должностные обязанности горничных всех смен.	
	2. Уборщицы служебных помещений и их должностные обязанности.	
	3. Правила поведения и стандарты для горничных	
	4. Инвентарь для сухой и влажной уборки. Уборочная техника. Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств	
	5. Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки. Подбор и подготовка моющих средств. Подбор и подготовка инвентаря и оборудования. Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям. Приемы подготовки материалов для гостей	

³ *Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3. Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4.*

	6.	Техника безопасности и охрана труда. Основы охраны труда и гигиены. Приемы соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием	
	7.	Правила противопожарной безопасности. Действия работников гостиницы в чрезвычайных ситуациях	
	Практическое занятие №1 Анализ профессиональных моющих и чистящих средств разных производителей. Подбор и комплектация средств для уборки помещений		2
	Практическое занятие №2 Комплектация тележки горничной. Разработка стандартов для горничных		2
	Самостоятельная работа № 1 Подготовить презентацию на тему: «Инвентарь для уборки и профессиональные моющие средства» Самостоятельная работа №2 Составить список номеров телефонов служб экстренной помощи		2
Тема 1.3. Уборка номеров	Содержание учебного материала		6
	1.	Правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы. Ключевое хозяйство. Методы предотвращения гостиничных краж	
	2.	Процедура и последовательность уборки номеров: влажной уборки забронированных номеров, ежедневной текущей уборки	
	3.	Процедура и последовательность уборки номеров после выезда гостей	
	4.	Процедура и последовательность уборки номеров: промежуточной уборки, генеральной уборки	
	5.	Процедура и порядок уборки ванной комнаты. Стандарты заправки кроватей в гостинице	
	6.	Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров. Подготовка комнаты ко сну гостей. Приемы подготовки кровати ко сну. Возобновление материалов для гостя. Методы регулирования приборов и оборудования номера	
	7.	Контроль качества уборки номеров. Процедура оповещения о номерах, готовых к заселению и обслуживанию. Процедура уведомления гостей об уборке номеров. Мероприятия по устранению технических неисправностей в номерном фонде	

		гостиницы	
		Практическое занятие № 3 Решение ситуационных задач по ключевому хозяйству и методам предотвращения краж Практическое занятие № 4 Деловая игра «Принятие и передача оперативной информации о занятости номерного фонда»	4
		Самостоятельная работа № 3 Составить алгоритм последовательности повседневной уборки Самостоятельная работа № 4 Составить алгоритм действий при проведении генеральной уборки в номерах Самостоятельная работа № 5 Составить перечень средств и инвентаря для осуществления экспресс-уборки	2
Тема 1.4. Обслуживание номера	замены	Содержание учебного материала	2
		1. Процедура и порядок замены номеров. Порядок уведомления гостя о замене номера. Порядок оформления отчетности о замене номера.	
		2. Процедуры организации перемещения личных вещей гостя. Процедуры осмотра оставляемого номера и активирования (в случае необходимости). Формы взаимодействия со Службой прием и размещения.	
		Практическое занятие №5 Моделирование ситуации «Обслуживание замены номера»	4
Тема 1.5 Приемка номера		Содержание учебного материала	4
	1.	Процедура и последовательность приемки номера	
	2.	Приемы инвентаризации белья. Технология проверки наличия и активирование утерянной собственности	
	3.	Процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера	
	4.	Оставленные и забытые клиентами вещи. Журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей. Хранение забытых вещей.	
	5.	Порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования	
		Практическое занятие № 6 Моделирование ситуации «Приемка номера после выезда гостя» Практическое занятие № 7 Оформление журнала на забытые и оставленные вещи Практическое занятие № 8 Моделирование ситуации «Действии горничной при	8

	обнаружении, оставленных вещей в номере после выезда гостя» Практическое занятие № 9 Моделирование ситуации «Порча имущества и оборудования в гостинице»	
Тема 1.6. Уборка помещений общего пользования и административных помещений	Содержание учебного материала	4
	1. Технология процедуры и последовательность работ по уборке помещений общего пользования	
	2. Технология процедуры и последовательность работ по уборке административных помещений.	
	3. Процедура ухода за растениями и цветами. Соблюдение мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты	
	4. Технология процедуры и последовательность работ по уборке помещений общего пользования	
	Практическое занятие № 10 Моделирование ситуации «Уборка главного входа в гостиницу, центрального холла, гардероба» Практическое занятие № 11 Моделирование ситуации «Уборка зоны ресторана, кафе, лобби-бара» Практическое занятие № 12 Моделирование ситуации «Уборка служебных помещений персонала службы приема и размещения (Back office)»	4
Тема 1.7. Завершение уборки	Содержание учебного материала	2
	1. Процедура разгрузки, уборки и хранения тележки	
	2. Процедура хранения инвентаря для уборки. Процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяемого для уборки.	
Тема 1.8. Стирка и чистка одежды (вещей) гостя	Содержание учебного материала	2
	1. Процедура оформления заказа от гостей на бытовые услуги.	
	2. Процедура оформления заказа от гостей на услуги прачечной-химчистки.	
	Практическое занятие №13 Моделирование ситуации: «Прием и оформление заказов на услуги прачечной-химчистки».	6
	Практическое занятие №14 Моделирование ситуации: «Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги (утюжку одежды)» Практическое занятие №15 Моделирование ситуации: «Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги (мелкий ремонт)»	

	<p>Самостоятельная работа № 6 Описать процедуры приема заказов от гостей на бытовые услуги</p> <p>Самостоятельная работа № 7 Подготовить презентацию на тему: «Оборудование прачечных-химчисток в современных гостиницах»</p>	2
<p>Тема 1.9. Передача дежурства в конце смены</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2
	<p>1. Процедура и порядок ведения записей о незавершенной работе (услугах). Процедура и порядок ведения записей особых пожеланий гостей. Процедура и ведение записей ожидаемых поздних заселений и отъездов. Процедура передачи срочных и важных сообщений. Приемы фиксирования особых происшествий или проблем</p>	
	<p>2. Порядок передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок (проверка оборудования. материалов, комплектности и отчетности)</p>	
	<p>Практическое занятие № 16 Оформление журнала для передачи срочных и важных сообщений</p> <p>Практическое занятие № 17 Моделирование деловой ситуации «Передача дежурства в конце смены»</p>	4
		70
Консультации		4
Промежуточная аттестация		6
<p>Производственная практика Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с рабочим местом сотрудников службы номерного фонда; - наблюдение за деятельностью персонала; - знакомство с работой горничной; - комплектация тележки горничной; - распределение средств личной гигиены разового употребления по номерам; - уборка номеров по стандартам уборочных работ; - заправка и оформление кровати в номере; - уборка и проверка сантехнического оборудования; - уборка коммуникационных и служебных помещений гостиницы; - проверка исправности гостиничного оборудования в номере; - отработка правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ; - выполнение заказов на мелкие бытовые услуги. 		144

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № _____ «_____» _____ 20__ г.

Консультации	4
Промежуточная аттестация	6
Объем образовательной нагрузки	234

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета и гостиничного номера.

Оборудование: доска аудиторная, комплект учебно-методической документации, стенды, компьютер с лицензионным программным обеспечением, Интернет, принтер, мультимедиа-проектор.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Технические средства обучения: компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: специализированная мебель, (доска аудиторная, стойка-кафедра, стол и стул преподавателя, подставка под ТСО, стол и стулья аудиторные, стойка компьютерная), телефон, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение профессионального обеспечения, специальное оборудование

Учебно-наглядные пособия: плакаты по разделам дисциплины, наглядное оборудование отражающее содержание дисциплины, нормативные документы.

Рабочие места по количеству обучающихся.

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

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается 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, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 33 Сервис, оказание услуг населению (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального

образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: **33 Сервис, оказание услуг населению**, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4.3. Информационное обеспечение ⁴

Основные источники

1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 224 с.

2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 208 с.

3. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 304 с.

Дополнительные источники

1. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы [Текст]: учебное пособие. –М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.

2. Тимохина, Т.Л. Организация приёма и обслуживания туристов [Текст]: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. – 352 с.

Интернет-ресурсы

1. Портал о гостиничном бизнесе [Электронный ресурс].– <http://prohotel.ru> – (дата обращения 15.04.2018)

⁴ Источники в соответствии с примерной программой

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата ⁵	Формы и методы контроля и оценки ⁶
ПК 6.1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице	Подготавливает рабочее место.	Практическая работа, тестирование, контрольная работа, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции.
	Приготавливает инструменты и приспособления для производства уборочных работ.	
	Выполняет уборку жилых помещений (номера).	
	Выполняет уборку административных и общественных помещений.	
ПК 6.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги.	Выполняет процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки).	Практическая работа, тестирование, контрольная работа, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции.
	Выполняет процедуры передачи-приемки вещей одежды в стирку и чистку.	

⁵ «Что делает?» планирует, выбирает, проводит, предлагает, определяет, делает, анализирует, составляет, разрабатывает, осуществляет, организует, распределяет, рассчитывает, использует, применяет, ведет.

⁶ Наблюдение и экспертная оценка выполнения работ в ходе практических занятий, производственной практики, защиты курсового проекта, отчета по практике, экспертная оценка в ходе выполнения исследовательской и проектной работы, оценка действий обучающегося в ходе деловой игры, оценка решений ситуационных задач, деловые и организационно-обучающие игры, оценка в рамках текущего контроля результатов тестирования, текущий контроль в форме защиты лабораторных и практических занятий, контрольных работ по темам МДК, и др.

	Знает и применяет правила приема заказов от проживающих на бытовые услуги.	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений⁷.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата⁸	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составляет план действия; определяет необходимые ресурсы; владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывает составленный план; оценивает результат и последствия своих	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

⁷ Результаты указываются в соответствии с паспортом и разделом 2 рабочей программы профессионального модуля. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по рабочей программе профессионального модуля.

⁸ См. примерную программу

	действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за	Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за	

результат выполнения заданий.	результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Конвертация образовательных результатов

ПС Горничная		
Трудовая функция: Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения		
<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда - Проверка исправности и функционирования инвентаря/оборудования в номерном фонде - Комплектация номерного фонда расходными материалами - Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде в соответствии со стандартами средства размещения - Уборка ванной комнаты в номерном фонде - Уборка спальни, комнат в номерном фонде - Сдача в установленном порядке вещей гостя в стирку по его заявке - Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде - Проверка наличия и сохранности всех предметов в номерном фонде - Составление и подача заявок в инженерно - техническую службу средства размещения - Регистрация забытых и потерянных гостями (клиентами) вещей - Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения - Прием номера при выезде гостя 	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по уборке номеров, административных помещений и помещений общего пользования; - приема и выполнения заказов от проживающих на бытовые услуги. 	<p>Виды работ на практике:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация рабочего места, комплектования тележки горничной. 2. Уборка номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. 3. Соблюдение требований к стандартам уборочных работ, и качеству обслуживания гостей. 4. Работа с разными видами ключей, обслуживание мини-бара. 5. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах и нежилых помещениях. 6. Прием заказов от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечение их своевременного выполнения.
<p>Необходимые умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подбирать и комплектовать белье, 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место, 	<p>Тематика лабораторных работ /практических занятий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с нормативными

<p>предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера</p> <p>- Проводить текущую уборку номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы уборки средства размещения</p> <p>- Осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам средства размещения</p> <p>- Проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда</p> <p>- Вести документацию по текущей уборке номерного фонда</p> <p>- Соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую уборке номерного фонда</p>	<p>- комплектовать тележку горничной;</p> <p>- производить уборку номеров, административных помещений и помещений общего пользования;</p> <p>- использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиницы;</p> <p>- обращаться с разными видами ключей;</p> <p>- обслуживать мини-бар</p> <p>- принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки);</p> <p>- принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение.</p>	<p>документами по стандартам гостиничного обслуживания.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Работа с моющими и чистящими средствами. Работа со средствами личной гигиены клиентов. 3. Анализ производственной ситуации: виды загрузки тележек. 4. Работа с каталогами: виды оформления кровати в номере. 5. Деловая ситуация: «Предметы гостеприимства». 6. Работа с инструктивными материалами по правилам и нормам охраны труда. 7. Анализ производственной ситуации «Соблюдение правил техники безопасности при проведении уборочных работ в номерах». 8. Деловая ситуация: «Предметы гостеприимства». 9. Анализ производственной ситуации «Соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей». 10. Решение производственных задач «Организация оказания персональных дополнительных услуг». 11. Составление алгоритма: «Технология выполнения заказов».
<p>Необходимые знания:</p> <p>- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>- Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда</p> <p>- Правила обработки различных поверхностей номерного фонда</p> <p>- Правила подбора и использования уборочного инвентаря</p> <p>- Правила и методы текущей уборки номерного фонда</p>	<p>Знать:</p> <p>- технологию уборки номера и требования к качеству проведения уборочных работ;</p> <p>- процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки);</p> <p>- процедуру передачи-приемки вещей одежды в стирку и чистку;</p> <p>- правила приема заказов от проживающих на бытовые услуги.</p>	<p>Перечень тем, включенных в МДК</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функциональные обязанности горничной. 2. Уборочный инвентарь и уборочное оборудование. 3. Комплектация тележки горничной. 4. Организация уборочных работ. 5. Принятие заказов от клиентов на бытовые услуги и обеспечение их своевременного выполнения. 6. Ответственность горничной за сохранность имущества гостей. 7. Соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности при проведении уборочных работ в гостинице. 8. Охраны труда горничных.

<ul style="list-style-type: none">- Процедуры выезда гостя- Правила проведения дезинфекции и дезинсекции номерного фонда Основы этики, эстетики и психологии обслуживания гостей при уборке номера- Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда- Правила по охране труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены- Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей		<ol style="list-style-type: none">9. Правила техники безопасности при уборочных работах.10. Меры безопасности при работе с гостиничным инвентарем11. Понятие об организации поэтажного обслуживания номерного фонда12. Технология нестандартных процедур уборки13. Принятие заказов от клиентов на бытовые услуги и обеспечение их своевременного выполнения.14. Ответственность горничной за сохранность имущества гостей.
---	--	--