

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
“НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА”**

Рабочая программа профессионального модуля
**ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям,
должностям служащих**
для специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис
(базовая подготовка)

Нижний Новгород
2020

РАССМОТРЕНО
цикловой комиссией
сервиса и туризма

Председатель:

 С.А. Саманова

Протокол № _11_ от 21.05.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора


А.С. Евтеев



21 мая 2021 г.

Разработчик:

преподаватель ГБПОУ НКМБ

С.А. Саманова



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис (по программе базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности - «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1	Подготавливать технические средства для уборки помещений;
ПК 5.2	Принимать и сдавать гостиничные номера;
ПК 5.3	Осуществлять технологию выполнения различных видов уборочных работ;
ПК 5.4	Передавать дежурство в конце смены;
ПК 5.5	Соблюдать внешний вид и культуру поведения;
ПК 5.6	Принимать, регистрировать и размещать гостей;
ПК 5.7	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах;
ПК 5.8	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы.

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

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

иметь практический опыт:

- ведения документации согласно установленным формам;
- по принятию мер предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций;
- выполнения работ по уборке номеров, общественных и служебных помещений;
- оформления и ведения документации по учету уборочных материалов, оборудования и инвентаря гостиницы.

уметь:

- принимать и оформлять необходимые документы;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- соблюдать нормы и правила профессионального поведения и общения;

- информировать потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы;
- оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведению соответствующих организационно-технических мероприятий;
- общаться с гостями на русском языке, либо на одном из международных языков в пределах тематики, связанной с гостиничным обслуживанием;
- комплектовать тележку горничной;
- выполнять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды;
- обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудования;
- обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним.

знать:

- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;
- виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;
- порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;
- порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;
- правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;
- правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;

- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с магнитными ключами
- порядок организации 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 т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 168 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 136 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 32 часа, учебной практики – 36 часов, производственной практики - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или несколькими профессиям, должностям служащих», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Подготавливать технические средства для уборки помещений;
ПК 5.2	Принимать и сдавать гостиничные номера;
ПК 5.3	Осуществлять технологию выполнения различных видов уборочных работ;
ПК 5.4	Передавать дежурство в конце смены;
ПК 5.5	Соблюдать внешний вид и культуру поведения;
ПК 5.6	Принимать, регистрировать и размещать гостей;
ПК 5.7	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах;
ПК 5.8	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы.
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 общечеловеческих ценностей
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение профессионального модуля					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1 – 5.4	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 25627 Портье	48	32	16		16	-	-	-
ПК 5.5 – 5.8	МДК 05.02 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	48	32	16		16	-	-	-
	Учебная практика	36	36						
	Производственная практика	36	36						
	Всего:	168	136	32	-	32	-	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 25627 Портье		32	-//-
Тема 1. Организация деятельности портье.	СОДЕРЖАНИЕ	8	-//-
	Понятие, задачи и правила составления должностной инструкции. Структура должностной инструкции. Функциональные обязанности портье. Структура внутриорганизационной документации, регламентирующая деятельность должностных лиц гостиницы	6	1-2
	Практическое занятие №1: Введение в профессию портье	2	3
	Самостоятельная работа. Составление кроссворда	2	3
	Составление словаря профессиональных терминов.		
Тема 2. Специфика деятельности портье в гостинице и доме отдыха	СОДЕРЖАНИЕ	6	-//-
	Характеристика требований, предъявляемых к портье гостиницы. Специфика функций портье в зависимости от вместимости и назначения гостиницы. Специфика функций портье в РФ и за рубежом.	2	1
	Практическое занятие №2: Специфика функций портье	4	3
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщений «Деловой этикет портье». Подготовка сообщений «Требования, предъявляемые к внешнему виду портье».	2	3
Тема 3. Основные и дополнительные услуги гостиницы (дома отдыха). Методы их предложения.	СОДЕРЖАНИЕ	4	-//-
	Понятие и характеристика основных услуг гостиницы (дома отдыха). Характеристика различных методов предложения основных и дополнительных услуг гостиницы (дома отдыха).	2	2

	Практическое занятие № 3: Предоставление гостиничных услуг	2	3
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщений на тему: «Специфика услуги и методов ее предложения».	2	3
Тема 4. Методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха).	СОДЕРЖАНИЕ	4	-//-
	Понятие контроля за исполнением работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха). Методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха).	2	2
	Практическое занятие № 4: Понятие контроля	2	3
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщений на тему «Методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы».	2	3
	СОДЕРЖАНИЕ	10	-//-
Тема 5. Правила общения с клиентами.	Основные правила общения с клиентами. Основные правила ведения деловых переговоров с клиентами. Причины возникновения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов. Правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов.	2	1-2
	Практическое занятие № 5: Правила ведения деловых переговоров с клиентами	2	3
	Практическое занятие № 6: Причины возникновения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов	4	3
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщений - «Виды делового общения», - «Типы делового общения». - «Принятие мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций с клиентами».	8	3
	Дифференцированный зачет	2	4
МДК 05.02. Выполнение ра-		32	

бот по профессии 11695 Горничная			
Тема 1. Подготовка и организация работы	Содержание	4	
	1. Подбор и комплектация средств уборки помещений. Инвентарный учёт. 2. Комплектация предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям	2	1-2
	Практическая работа № 1: Подбор и комплектация средств уборки помещений	2	3
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщений на тему: «Процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки», «Процедура содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки»	4	3
Тема 2. Проведение текущей и выездной уборки	Содержание	6	
	1.Процедура и последовательность повседневной уборки номера, ванных комнат и возобновления материалов для гостя 2.Технология использования моющих средств, инвентаря и оборудования 3. Определение различий методов уборки освободившегося номера и уборки заселенного номера Действия в ситуации, когда гость возвращается в номер в процессе уборки 4. Оформление номера по желанию гостя.	2	1
	Практическая работа № 2: Проведение выездной уборки	2	3
	Практическая работа № 3: Уборка заселенных номеров	2	3
	Самостоятельная работа. - Составьте глоссарий - Составьте кроссворд - Подготовка сообщений на тему: «Технология, принципы и последовательность принятия мер безопасности на рабочем месте»	2	3
Тема 3. Стирка и чистка одежды для гостей	Содержание:	4	
	Процедура оказания услуг по чистке и стирке имущества гостя.	2	1

	Практическая работа № 4: Процедура организации работы с материалами для гостей	2	3
	Самостоятельная работа. Составьте глоссарий Составьте кроссворд	2	3
Тема 4. Функциональные обязанности уборщицы.	Содержание:	4	
	1. Технология, процедуры и последовательность работы 2. Техника применения чистящего оборудования и моющих средств 3. Процедура ухода за растениями и цветами	2	1
	Практическая работа № 5: Нестандартные процедуры уборки	2	3
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщений на тему: « Приемы соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, на складах»	2	3
Тема 5. Первая помощь и действия в экстремальной ситуации	Содержание:	2	
	1. Действия в чрезвычайных ситуациях. 2. Стандарты быстроты и четкости действий при: оповещении о чрезвычайной ситуации, сообщении в необходимые инстанции .	2	1
	Самостоятельная работа. Составьте глоссарий	2	
Тема 6. Передача дежурства в конце смены.	Содержание:	4	
	1. Документационное обеспечение процедуры передачи дежурства. 2. Процедура и порядок ведения записей о незавершенной работе, особых пожеланиях гостя. 3. Процедура и порядок ведения записей об ожидаемых поздних заселениях и отъездах гостей, передача срочных важных сообщений. 4. Подготовка рабочего места, проверка оборудования и материалов	2	2
	Практическая работа № 6: Передача дежурства в конце смены	2	3
Тема 7. Работа с жалобами	Содержание:	8	2

клиентов	1. Процедуры принятия жалоб от гостей. Учет и фиксация жалоб. 2. Техника работы с жалобами гостей. 3. Культура межличностного общения в гостиничном сервисе.	2	
	Практическая работа №7: Работа с жалобами клиентов	4	
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщений на тему: « Приемы фиксирования особых происшествий или проблем»	2	
Дифференцированный зачет		2	4
Задания для учебной практики по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, специальностям и должностям служащих»:		36	3
1. Разработать инструкцию для сотрудника службы приема и размещения по учету, хранению и выдаче ключей от номеров		6	3
2. Разработать схему работы с почтой и сообщениями.			
3. Организация и контроль отъезда гостей		6	3
4. Выполнение основных обязанностей администратора службы приема и размещения в случае производственной необходимости		6	3
5. Выполнение работы по уборке номеров, общественных и служебных помещений.		6	3
6. Обеспечение сохранности вещей и ценностей проживающих		6	3
		6	3
Всего		168	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

кабинет организации деятельности сотрудников службы приема, размещения, кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, лаборатория «Учебный гостиничный номер»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»: 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска аудиторная двухсторонняя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа-проектор, экран, электронные видеоматериалы, принтер, сканер, телефонный и факсимильный аппараты.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Специализированная мебель, телефон, компьютеры, программное обеспечение профессионального назначения, специальное оборудование и инвентарь.

Лаборатория «Учебный гостиничный номер».

Техническое оснащение кабинета:

- освещение от потолочного светильника
- прикроватный светильник
- настольная лампа
- светильник над умывальником
- телефонный аппарат
- телевизор цветной с пультом управления с приемом программ основных телекомпаний мира
- холодильник

Оснащение мебелью и инвентарем:

- кровати односпальные 90 х 200 см 2шт
- комплект постельных принадлежностей и белья: матрасы с намоточниками, подушки, одеяла, покрывала на кровати, простыни, пододеяльники, наволочки

- прикроватный коврик у каждой кровати
- прикроватная тумбочка у каждого спального места
- шкаф с полками с вешалкой и плечиками (не менее 5 шт./место)
- вешалка для верхней одежды и головных уборов
- стулья - 3шт
- стол
- полка (подставка для багажа)
- подставка (полка) под телевизор
- корзина для бумажного мусора
- плотные занавеси (или жалюзи), обеспечивающие затемнение помещения
- зеркало в полный рост или большого размера в комнате
- щетки: одежная, сапожная
- ключ для открывания бутылок
- графин, стаканы
- набор посуды
- пепельница
- рекламные материалы (буклеты, брошюры и прочее) с туристской и другой информацией
- противопожарная инструкция
- инструкция для проживающих о действиях в случае пожара и в экстремальных условиях, характерных для данного места

Инвентарь и предметы санитарно-гигиенического оснащения номера

- умывальник, унитаз, ванна или душ
- зеркало над умывальником
- полка для туалетных принадлежностей
- занавес для ванны
- коврик
- полотенцедержатель, крючки для одежды
- полотенца
- халат банный
- шапочка банная
- тапочки банные

- туалетные принадлежности на каждого гостя: туалетное мыло, зубная щетка, зубная паста,
- шампунь, гель, лосьон, салфетки махровые, бумажные косметические, туалетная бумага
- держатель для туалетной бумаги
- крышка для унитаза
- щетка для унитаза (в футляре)
- корзина для мусора
- пакеты для прачечной, химчистки

Основными средствами обучения являются электронные образовательные ресурсы, плакаты, макеты форм и заявок, слайды, видеоматериал, сайты Интернета.

4.2 Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

Балашова Е. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса.- М.: Издательство Вершина, 2014

2. Бальба Н.Г. Современные тенденции информационных технологий гостиничного управления // 5 звезд. Отели. Рестораны. Туризм. 2014. № 3.

3. Браймер Р.А. Основы управления в индустрии гостеприимства / Авторизованный перевод с английского Е.Б. Цыганова. - М.: «Аспект Пресс», 2013

4. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. - М: Академия ИЦ, 2015.

5. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. - М.: Академия, 2014

6. Кусков А.С. Гостиничное дело. – М., ИТК «Дашков и К», 2015

7. Туризм и гостиничное хозяйство / учебное пособие под ред. Л.П. Шматько - М.: Изд-во «МарТ», 2013

8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. - М: Альфа – М Издательский Дом, 2013.

Интернет-ресурсы:

1. http://www.consultant.ru/popular/consumerism/37_1.html - Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект, 2012.

2. <http://base.consultant.ru/> - ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2011.
3. <http://base.consultant.ru/> - ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. – Введ. 2009–07–01. – М.: Стандартинформ, 2012.
4. <http://base.consultant.ru/> -О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: федер. закон от 18.07.2006 №109 ФЗ. – М.: Ось-89, 2012.
5. Визовый кодекс ЕС от 13 июля 2009 г. [Электронный ресурс] // сайт Московской государственной юридической академии.
7. <http://all-hotels.ru>
8. http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_33270.html
9. http://www.rontdesk.ru/files/International_Hospitality_law_1981.doc
10. www.hotelnews.ru
11. <http://base.garant.ru/12130951/>
12. <http://www.gaomoskva.ru>
13. <http://base.garant.ru/12148555/>
14. <http://base.garant.ru/10200913/>
15. <http://base.garant.ru/10103761/>
16. http://eulaw.edu.ru/documents/legislation/schengen/schengen_code.htm
17. <http://www.amadeus.ru>
18. <http://www.travelmole.com>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по междисциплинарным курсам и практикам, профессиональному модулю в целом. Разработаны методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ. Для управления внеаудиторной самостоятельной работой разработаны методические рекомендации с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет

Реализация основной профессиональной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы.

Каждый обучающийся обеспечен учебными печатными и электронными изданиями, включая электронные базы периодических изданий. Колледж, реализующий основную профессиональную образовательную программу по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП обеспечивает:

- выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий,
- освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовываются концентрированно.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определены образовательным учреждением по каждому виду практики: дневник практики, аттестационный лист, самоотчет по практике.

Производственная практика проводится в гостиницах города Нижнего Новгорода и Нижегородской области.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков. Учебная и производственная практики проводятся концентрированно после изучения теоретического материала.

Консультации для обучающихся предусмотрены учебным планом. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, устные.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватель ПМ 05 руководитель практики Голубева Е.А., магистр менеджмента, стаж педагогической деятельности 5 лет. Образование - высшее, РАНХ и ГС НИУ.

Краткосрочное повышение квалификации:

Удостоверение ГОУ ВПО ВВАГС «Организационно-методическое обеспечение внедрения ФГОС по специальностям среднего профессионального образования».

Стажировка - Гостиница «Маринс Парк Отель», «Академсервис», «Акварель».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение профессионального модуля завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Формы и методы текущего и итогового контроля профессионального модуля самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблица 1).

Таблица 1.

Показатели контроля и оценки результатов освоения ПМ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Подготавливать технические средства для уборки помещений;	Демонстрация навыков комплектации тележки горничной, приемы использования тележки. Демонстрация навыков выполнения работ по уборке номеров, общественных и	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ учебной и производственной практик

	служебных помещений.	
ПК 5.2 Принимать и сдавать гостиничные номера;	Демонстрация навыков подбора и подготовки моющих средств, инвентаря и оборудования. Приемы инвентаризации белья. Приемы соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, на складах	
ПК 5.3 Осуществлять технологию выполнения различных видов уборочных работ;	Демонстрация навыков выполнения работ по уборке номеров, общественных и служебных помещений.	
ПК 5.4 Передавать дежурство в конце смены;	Демонстрация навыков оформления внутренних документов гостиницы	
ПК 5.5 Соблюдать внешний вид и культуру поведения;	Уметь соблюдать нормы и правила профессионального поведения и общения	Тестирование Экспертная оценка на практическом экзамене
ПК 5.6 Принимать, регистрировать и размещать гостей;	Уметь принимать и оформлять необходимые документы	Тестирование Экспертная оценка на практическом экзамене
ПК 5.7 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах;	Демонстрация точности и правильности предоставления информации гостям.	
ПК 5.8 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы	Уметь принимать и оформлять необходимые документы	

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ учебной и производственной практик
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	

ситуациях		
ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ учебной и производственной практик
ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ учебной и производственной практик