



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»
Факультет среднего профессионального образования**

УТВЕРЖДАЮ:


Ректор РМАТ
Е.Н. Трофимов
«11» апреля 2016г

**Положение
О разработке рабочих программ профессиональных модулей
специальностей СПО на факультете среднего профессионального
образования**

Химки, 2016г.

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
---	--------------------------

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Структура рабочей программы	3
2.1. Титульный лист.....	4
2.2. Паспорт рабочей программы профессионального модуля.....	4
2.3. Результаты освоения профессионального модуля.....	5
2.4. Структура и содержание профессионального модуля.....	5
2.5. Условия реализации программы дисциплины.....	8
2.6. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	9
3. Рецензирование программы профессионального модуля.....	9
4. Срок действия и место размещения положения.....	10
5. Приложение (макет рабочей программы профессионального модуля).....	14

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
---	--------------------------

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Положение определяет порядок разработки рабочих программ Профессиональных модулей по специальностям среднего профессионального образования на факультете среднего профессионального образования в Российской международной академии туризма.

1. Общие положения

Рабочая программа профессионального модуля – документ, являющийся частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) образовательного учреждения и предназначенный для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее- ФГОС СПО).

Рабочая программа профессионального модуля является единой для всех форм обучения: очной и заочной.

2. Структура рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля должна содержать:

- Титульный лист;
- Паспорт рабочей программы;
- Результаты освоения профессионального модуля;
- Структуру и содержание профессионального модуля;
- Условия реализации программы профессионального модуля;
- Контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля.

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
--	--------------------------

2.1. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения;
- Наименование профессионального модуля;
- Указание по принадлежности рабочей программы профессионального модуля специальности;
- Год разработки

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа содержатся сведения об авторе (ах).

2.2. Паспорт рабочей программы профессионального модуля включает в себя:

- Область применения программы;
- Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля;
- Использование вариативной части ППССЗ;
- Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля.

Область применения программы: определяет профессиональные компетенции (ПК) в рамках освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД)

Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля; должны быть сформулированы в практическом опыте, умениях и знаниях, определенных ФГОС СПО (таблица «Структура основной профессиональной образовательной программы»). С учетом требований работодателей и обучающихся цели и задачи профессионального модуля могут быть

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
--	--------------------------

расширены путем включения дополнительного практического опыта, умений и знаний, реализуемых за счет часов вариативной части.

В паспорте **рабочей программы** должны быть раскрыты возможности использования вариативной части ППССЗ, определены темы и количество часов на их изучение, обоснована необходимость включения их рабочую программу.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля включает часы обязательной и вариативной частей ППССЗ:

- Максимальной учебной нагрузки обучающегося;
- Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося;
- Самостоятельной работы обучающегося.
- Учебной и производственной практики.

2.3. Результаты освоения профессионального модуля оформляются в виде таблицы, в которую вносятся наименование результатов обучения, представленные профессиональными и общими компетенциями, определенными ФГОС СПО с соответствующими кодами. Если в рамках модуля за счет часов вариативной части предполагается освоение дополнительных профессиональных компетенций, то они тоже вносятся в таблицу.

2.4. Структура и содержание профессионального модуля » должен содержать таблицы:

- Тематический план профессионального модуля;
- содержание обучения по профессиональному модулю.

При разработке тематического плана профессионального модуля необходимо учитывать, что наименование раздела должно отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений; показать

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
--	--------------------------

распределение учебных часов обязательной и вариативной частей ППССЗ по разделам и темам как из расчета максимальной учебной нагрузки обучающегося (включая часы практика) так и аудиторных занятий.

По каждому учебному разделу профессионального модуля приводятся

- номер и наименование раздела;
- номер и наименование междисциплинарного курса (курсов);
- номер и наименование темы;
- виды самостоятельной работы обучающихся;
- виды работ учебной и производственных практик.

По каждой учебной теме профессионального модуля приводятся:

- Содержание учебного материала (дидактические единицы);
- Лабораторные и /или практические занятия (порядковый номер, наименование);
- Тематика домашних заданий.

Содержание профессионального модуля рекомендуется начинать с введения, где определяются место и роль модуля в системе профессиональной подготовки.

При изложении содержания учебного материала в тексте должны использованы только понятия и термины, относящиеся к конкретной области науки. Обозначения, единицы измерения, и т.п. должны отвечать требованиям ФГОС СПО.

Дидактические единицы по темам должны быть направлены на приобретение обучающимися практического опыта, умений, знаний, определенных ФГОС по модулю в таблице «Структура основной профессиональной образовательной программы», причем содержание лабораторных, практических занятий, видов деятельности практики - соответствовать умениям и практическому опыту.

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
---	--------------------------

В содержании рабочей программы профессионального модуля должны быть представлены разделы, темы и дидактические единицы обязательной и вариативной частей ППСЗ. Образовательное учреждение имеет право включать дополнительные разделы, темы и дидактические единицы по сравнению с примерными программами. Перечень лабораторных работ и практических занятий, объем их часов может отличаться от рекомендованного примерной программой, но при этом должен обеспечивать приобретение обучающимися знаний, умений и практического опыта, направленных на формирование профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС СПО.

Объем часов определяется по каждому разделу, теме. Количество часов по теме распределяется на изучение дидактических единиц учебного материала, выполнение лабораторных работ и (или) практических занятий, видов работ учебной и (или) производственной практик, самостоятельную работу обучающихся.

Если по профессиональному модулю предусмотрена курсовая работа (проект), то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводится строка «Тематика курсовых работ», в которой приводится перечень тем курсовых работ (проектов), показывается количество аудиторных часов, отведенных на ее выполнение.

Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц темы.

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды занятий: чтение основной и дополнительной литературы, ознакомление с нормативными документами, подготовка сообщений к выступлению на конференции, подготовка докладов, рефератов, решение ситуационных производственных задач и т.п.

2.5 . Условия реализации программы дисциплины включает в себя:

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
--	--------------------------

- Требования к материально-техническому обеспечению;
- Информационное обеспечение обучения;
- Общие требования к организации учебного процесса.
- Кадровое обеспечение образовательного процесса

При определении требований к минимальному материально-техническому обеспечению учебные кабинеты, лаборатории, необходимые для реализации программы профессионального модуля, определяются в соответствии с ФГОС СПО.

Перечень оборудования и технических средств обучения кабинетов, лабораторий даются по каждому в отдельности.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы.

Общие требования к организации учебного процесса определяют:

- роль и место профессионального модуля в профессиональной подготовке специалиста, междисциплинарные связи. Указывают дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля;
- условия проведения учебных занятий, внеаудиторной самостоятельной работы;
- требования к организации курсового проектирования (если предусмотрено), учебной и производственной практик.
- организацию текущего и промежуточного контроля (виды и формы).

Кадровое обеспечение образовательного процесса характеризует требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам), осуществляющих руководство практикой.

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
--	--------------------------

2.6. «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» отражает освоение профессиональных и общих компетенций.

В программе профессионального модуля по каждой компетенции раскрываются основные показатели оценки результата. Показатели оценки подбираются под каждую профессиональную компетенцию отдельно. При выборе показателей необходимо учитывать, что освоение компетенций проверяется в ходе производственной практики. При необходимости выделенные показатели могут служить основой заданий для квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы промежуточного контроля, позволяющие проверить освоенные обучающимися компетенции.

Проект программы должен быть рассмотрен на заседании предметно(цикловой) комиссии. После одобрения программы и занесения соответствующей записи в протокол заседания предметно(цикловой) комиссии программа согласовывается с зам. декана факультета среднего профессионального образования по учебно-методической работе и деканом факультета СПО и утверждается проректором по учебно-методической работе РМАТ.

3. Рецензирование программы профессионального модуля

Рецензирование программы профессионального модуля осуществляется при их разработке или пересмотре в новой редакции.

Рецензентами рекомендуется назначить ведущих специалистов, потенциальных работодателей, ведущих специалистов по профилю специальности.

Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы требованиям ФГОС СПО, современному уровню и тенденциям развития науки и производства;

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
--	--------------------------

оценивает оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах; вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

Проект программы профессионального модуля должен быть рассмотрен на заседание предметно (цикловой) комиссии, где заслушивается сообщение составителя (автора) программы, зачитывается отзыв внешнего рецензента. После одобрения программы и занесения соответствующей записи в протокол заседания предметно (цикловой) комиссии программа согласовывается с зам. декана по учебно-методической работе факультета СПО, деканом факультета СПО и утверждается ректором РМАТ

4. Срок действия и место размещения Положения.

4.1. Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования, локальными нормативными актами Академии.

4.2. Действующий утвержденный оригинал Положения размещается в отделе кадров. Копия Положения хранится на факультета СПО.

4.3. Электронный вариант Положения размещается в Учебно- методическом центре РМАТ.

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
---	--------------------------

Приложение 1.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УтвержденоСогласовано:

решением Учёного совета

протокол № _____ от «__» _____ 2016

«__» _____ 2016г

Проректор

по УМР

Н.Н.Лагусева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессионального модуля ПМ.03

«Организация обслуживания гостей в процессе проживания»

43.02.11 Гостиничный сервис

Сходня, 2016 г.

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
---	--------------------------

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Рабочая программа предназначена для обучения обучающихся факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в качестве обязательной дисциплины профессиональной подготовки.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета СПО. Протокол № ____ от « ____ » _____ 2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета СПО
_____ Г.И.Зорина
« ____ » _____ 2016г

Составитель (автор):

Баякаева А.Б., преподаватель профессиональных дисциплин

Завьялова Н.В., преподаватель профессиональных дисциплин

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
---	--------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
---	--------------------------

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«Организация обслуживания гостей в процессе проживания»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.11 Гостиничный сервис** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация обслуживания гостей в процессе проживания** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room - service).
3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

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

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:

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
---	--------------------------

уметь:

- организовывать и контролировать 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, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;

знать:

- 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;
- виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;
- порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получения готовых заказов;
- принципы и технологии организации досуга и отдыха;
- порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
---	--------------------------

- правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;
- правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;
- особенности обслуживания room-service;
- правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;
- правила заполнения актов напроживающего при порче или утере имущества гостиницы;
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с магнитными ключами;
- правила организации хранения ценностей проживающих;
- правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;
- правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 374 часа,

из них:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 188 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 94 часа;

курсовая работа – 20 часов;

учебная практика – 36 часов;

производственная практика – 36 часов.

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
---	--------------------------

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **«Организация обслуживания гостей в процессе проживания»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования		П СМК 02-16 Издание 1
	выполнения заданий.	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

«Организация обслуживания гостей в процессе проживания»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			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 3.1.	Раздел 1. Организация работы хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения.	106	86	52		20			
ПК 3.2.	Раздел 2. Предоставление услуг питания.	60	46	26		14			
ПК 3.3.	Раздел 3. Учет оборудования и	30	18	10		12			

	инвентаря гостиницы.								
ПК 3.4.	Раздел 4. Обеспечение сохранности вещей и ценностей проживающих.	86	38	10		48	30		
	Курсовая работа	20			20				
	Учебная практика	36						36	*
	Производственная практика по профилю специальности), часов	36							36
	Всего:	374	188	98	20	94	30	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторных работ и практических занятий, самостоятельных работ студентов, курсовых работ		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Организация работы хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения.			106	
МДК 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания			106	
<i>Тема 1.1.</i> Классификация гостиниц и туристских комплексов	Содержание		15	
	1	Международная и российская система классификации гостиничных предприятий и гостиничных номеров.	6	1
	2	Функциональное назначение гостиничного предприятия, классификация обслуживания в индустрии гостеприимства.		1
	3	Международные и российские гостиничные цепи. Модели международных гостиничных цепей.		1
	Практические занятия		4	
	1	Решение ситуационных задач на определение функционального назначения предприятия по предложенным характеристикам.		
	2	Решение ситуационных задач на определение принадлежности гостиничного предприятия к определенной модели международной гостиничной цепи.		
	Самостоятельная работа		5	

	1	Изучение документа: Приказ № 86 от 21 июля 2005 г «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения».		
	2	Изучение документа: ГОСТ Р 506-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц».		
	3	Изучение документа: «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» 2.10. 1999 № 1104.		
	4	Изучение документа: ГОСТ Р 51185-98 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования.		
	5	Проработка должностных обязанностей персонала номерного фонда.		
<i>Тема 1.2. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиниц</i>	Содержание		29	
	1	Структура службы эксплуатации номерного фонда: состав, основные функции. Изучение основных технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления.	10	2
	2	Персонал номерного фонда: задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях. Изучение требований, предъявляемые к внешнему виду сотрудников. Организация работы консьержей, ранеров, беллманов.		2
	3	Уборка номеров: виды, последовательность, этапы, контроль качества. Ознакомление с последовательностью уборки гостевых, общественных и служебных зон гостиницы, особенности уборки административных и офисных помещений, контроль качества, периодичность. Контроль подготовки к обслуживанию VIP- гостей. Виды «комплементов».		2
	4	Уборочные материалы, техника, инвентарь. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией		2

		обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами. Нормы расхода чистящих и моющих средств.		
	5	Техника безопасности. Правила пожарной безопасности. Ознакомление со средствами пожаротушения. Правила поведения при обнаружении очага возгорания. Правила эвакуации Охрана труда в гостиничных предприятиях.		2
	Практические занятия		14	
	1	Отработка навыков обращения с жидкими, порошкообразными, гелеобразными чистящими и моющими средствами.		
	2	Расчет нормы расхода чистящих и моющих средств.		
	3	Оформление технологических документов службы номерного фонда.		
	4	Оформление документации по контролю качества уборки номеров.		
	5	Оформление документации по контролю качества уборки гостевых комнат.		
	6	Оформление документации по контролю качества уборки служебных помещений.		
	7	Оформление документации по контролю качества уборки административных и офисных помещений.		
	Самостоятельная работа		5	
	1	Поиск в интернете материалов по использованию современных средств для обработки различных поверхностей в гостиницах (для подготовки к презентациям).		
	2	Поиск в интернете материалов по созданию и развитию в РФ гостиничных цепей.		
	3	Поиск материалов для подготовки сообщений по теме: «Функциональное назначение гостиничных предприятий».		
	4	Поиск материалов для подготовки сообщений по использованию различных тканей в гостиничном хозяйстве.		

	5	Поиск в интернете материалов по организации анимационно-досуговых программ в гостиницах (для подготовки презентаций).		
Тема 1.3. Организация работы прачечной и химчистки	Содержание		17	
	1	Контроль обеспеченности гостиниц бельем, требования к белью, стандарты гостиничного белья, организация бельевого хозяйства гостиницы.	4	2
	2	Организация работы прачечной и химической чистки в гостинице. Ознакомление с международными знаками по уходу за тканями из различных материалов. Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.		2
	Практические занятия		8	
	1	Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.		
	2	Составление бланков-заказов на услуги прачечной и химчистки.		
	3	Отработка навыков учета банного, постельного и ресторанного белья.		
	4	Расшифровка ярлыков текстильных изделий.		
	Самостоятельная работа		5	
	1	Поиск и проработка материалов по видам мини-сейфов, используемых в гостиницах.		
	2	Проработка должностных инструкций персонала спортивно-оздоровительных комплексов.		
	3	Проработка спектра услуг, оказываемых в спортивно-оздоровительном комплексе гостиницы.		
	4	Проработка материалов по использованию автотранспорта в гостиницах. Виды и назначение.		
	5	Поиск в интернете материалов по видам экскурсионных программ, предлагаемых проживающим.		
	Содержание		45	
Тема 1.4. Организация предоставления услуг в	1	Бизнес – центр: назначение, оборудование, функции персонала, виды	14	

процессе проживания		предоставляемых услуг. Предоставление услуг сервис-бюро и спра. Назначение подразделения, используемое оборудование, функции персонала, виды предоставляемых услуг.		
	2	Организация экскурсионного обслуживания. Виды экскурсионных программ для групповых и индивидуальных туристов. Документационное обеспечение экскурсионного обслуживания.		
	3	Технология оказания телекоммуникационных услуг в гостинице. Современные телефонные системы. Телефонный этикет. Оказание услуг платного и интерактивного телевидения.		
	4	Оказание персональных услуг гостю. Технология предоставления услуги «побудка».		
	5	Оказание транспортных услуг проживающим. Бронирование билетов на различные виды транспортных средств с помощью новейших информационных технологий. Заказ такси. Прокат машин. Услуги трансфера. Порядок приема заказов на услуги автотранспорта и ведения документации.		
	6	Организация отдыха и развлечений в гостиничных предприятиях. Анимационно-досуговая деятельность гостиничных предприятий.		
	7	Организация спортивно - оздоровительного комплекса. Спектр услуг, оказываемых в спортивно-оздоровительном комплексе. Должностные требования к персоналу.		
	Практические занятия		26	
	1	Отработка навыков приема заказов на услуги бизнес-центра.		
	2	Отработка навыков приема заказов на услуги сервис-бюро. спра-услуг		
	3	Составление экскурсионной программы для групповых туристов		
	4	Оформление документации по экскурсионному обслуживанию, в т.ч. при возникновении форс-мажорных обстоятельств.		

	5	Составление диалога и работа с документацией при оказании услуги «побудка»	
	6	Отработка навыков общения по телефону при возникновении нестандартных ситуаций	
	7	Отработка навыков оказания персональных услуг гостю.	
	8	Прием заказа на услуги автотранспорта и его документальное оформление.	
	9	Анализ популярных анимационно-досуговых программ в гостиницах.	
	10	Отработка навыков оформления заказов на услуги бизнес-центра.	
	11	Отработка навыков оформления заказов на услуги сервис-бюро. спра-услуг	
	12	Составление экскурсионной программы для индивидуальных туристов	
	13	Оформление финансовой документации.	
	Самостоятельная работа		5
	1	Поиск в интернете материалов для разработки организационной структуры гостиничного предприятия (для подготовки к практической работе).	
	2	Проработка должностных обязанностей работников службы безопасности в гостиницах.	
	3	Проработка должностной инструкции консьержа (для подготовки к практической работе).	
	4	Проработка должностных инструкций беллманов и ранеров (для подготовки к практической работе).	
	5	Изучение материалов для написания курсовой работы.	

Раздел 2. Предоставление услуги питания в гостиницах		60		
МДК 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания		60		
Тема 2.1. Организация питания в гостинице.	Содержание	20		
	1	Предприятия питания в гостиницах: виды и типы, функциональное назначение, классификация. Особенности обслуживания гостей в ресторане, в баре, в номере гостиницы.	8	1
	2	Ресторан как подразделение гостиницы. Виды меню: «счастливый час», со свободным выбором блюд, женское, заказных блюд, «шведский стол», бизнес –ланч, комплексное меню и т.д.		1
	3	Барное обслуживание. Виды баров в гостинице. Особенности работы лобби-бара, мини-бара.		1
	4	Требования, предъявляемые к внешнему виду и квалификации сотрудников баров и ресторанов. Правила этикета. Подготовка персонала к обслуживанию.		1
	Практические занятия		8	
	1	Отработка приемов накрытия столов скатертями и их замены.		
	2	Овладение приемами складывания салфеток.		
	3	Отработка приемов работы с подносом.		
	4	Отработка приемов сервировки столов.		
	Самостоятельная работа		4	
	1	Подготовка сообщения об особенностях обслуживания праздничных мероприятий		
	2	Подготовка сообщения об особенностях питания туристов из зарубежных стран и стран СНГ		
	3	Подготовка сообщения об особенностях работы ресторанов с национальной кухней		

	4	Составление должностной инструкции сотрудника ресторана		
Тема 2.2. Виды и способы предоставления услуг питания в гостиницах	Содержание		20	
	1	Методы обслуживания при предоставлении услуги питания. Ознакомление с основными операциями по подготовке к предоставлению услуги питания.	6	2
	2	Варианты обслуживания питанием и их международные обозначения HB., FB., «allunclusive». Виды завтраков. Виды банкетов.		1
	3	Подготовка торгового зала к обслуживанию. Накрытие столов скатертями. Ознакомление с видами и формами складывания салфеток. Сервировка столов: виды, правила, требования, последовательность.		2
	Практические работы		10	
	1	Составление меню при разработке различных вариантов обслуживания питанием.		
	2	Разработка меню различных видов завтраков.		
	3	Овладение приемами обслуживания в номере гостиницы.		
	4	Овладение техникой подачи блюд и напитков.		
	5	Подготовка сервировочной тележки для подачи завтрака, обеда, ужина в номер.		
	Самостоятельная работа		4	
	1	Составление административной структуры ресторанного комплекса гостиницы		
	2	Составление рекомендаций спиртных напитков к выбранным блюдам.		
	3	Поиск в интернете материалов о культуре поведения сотрудников		
		4	Проработка материалов о требованиях к ресторанному белью	
	Тема 2.3. Предоставление услуг питания в гостиничных номерах	Содержание		20
1		Технология приема заказа и этапы обслуживания гостей в номерах. Основные элементы обслуживания, способы, последовательность и	6	2

		правила, подачи блюд. Ознакомление с последовательностью уборки столов.		
	2	Правила комплектации сервировочной тележки для обслуживания гостей питанием в номерах. Изучение требований к используемой посуде и технологии сбора использованной посуды.		2
	3	Правила и формы расчета с потребителями. Составление счетов за обслуживание		2
	Практические занятия		8	
	1	Отработка навыков входа в гостиничный номер и правил общения с гостями		
	2	Комплектация сервировочной тележки при обслуживании гостей в номерах		
	3	Отработка навыков сервировки на прикроватном столике, подносе (при заказе завтрака в постели		
	4	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа		6	
	1	Проработка материалов о использовании различных видов сервировочных тележек		
	2	Поиск материалов по применению различных видов мини-баров в гостиницах.		
	3	Проработка материалов по видам обслуживания бара в гостиничном предприятии.		
	4	Составление схемы видов, типов и классификации предприятий питания.		
	5	Изучение материалов для написания курсовой работы		
	6	Зарубежный опыт.		
Раздел ПМ 3. Учет оборудования и инвентаря гостиницы.			30	
МДК 03. Организация			30	

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
--	--------------------------

- 30 -

- 30 -

обслуживания гостей в процессе проживания			
<i>Тема 3.1. Учет материальных ценностей.</i>	Содержание	30	
	1 Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов.	8	2
	2 Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов.		2
	3 Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. Учет ремонта основных средств. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений.		2
	4 Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление.		2
	Практические занятия	10	
	1 Оформление инвентаризационной описи и сличительной ведомости.		
	2 Расчет износа основных средств.		
	3 Составление документов на списание основных средств.		
	4 Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы и заполнение инвентаризационных ведомостей		
	5 Составление актов на списание инвентаря		
	Самостоятельная работа	12	
	1 Оформление документов по инвентаризации.		
	2 Оформление журнала хозяйственных операций по основным средствам.		
	3 Составление акта на списание материальных ценностей.		
	4 Изучение материалов для написания курсовой работы		
Раздел ПМ 4. Обеспечение сохранности вещей и ценностей проживающих.		86	

МДК 03. Организация услуг в процессе проживания		86	
Тема 4.1. Обеспечение безопасности проживания и сохранности их вещей.	Содержание		86
	1	Безопасность в средствах размещения.	28
	2	Зоны безопасности и классификация технических средств. Автономные технические системы обеспечения безопасности. Интегрированные технические системы безопасности и комплексные системы автоматизации гостиниц.	
	3	Охрана труда и техника безопасности в гостиницах.	
	4	Производственная санитария и гигиена. Загрязнение воздуха. Уровень шума. Освещенность. Санитарное состояние. Электробезопасность в гостиницах.	
	5	Экономическая безопасность отеля.	
	6	Нанесение ущерба собственности гостиницы.	
	7	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице.	
	8	Ознакомление с технологией работы обслуживающего персонала с ключами.	
	9	Хищения в гостиницах. Методы предотвращения гостиничных краж.	
	10	Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих (камеры хранения, сейфы, депозитные ячейки индивидуальные электронные сейфы), их назначение, характеристика, правила пользования.	
	11	Предоставление услуг хранения ценных вещей проживающих.	
	12	Договор хранения.	
	Практические занятия		10
		Заполнение документации для пользования депозитной ячейкой.	
		Отработка навыков поведения сотрудников на жилых этажах	

	.	гостиницы в случаях возникновения нестандартных ситуаций.		
	.	Отработка навыков входа в гостиничный номер, правила общения с проживающими, порядок выполнения просьб гостей, оформление документов по переводу гостей из одного номера в другой.		
	.	Отработка навыков работы с ключами от гостиничных номеров.		
		Отработка навыков работы с дополнительными магнитными картами. Порядок их хранения и учета. Отработка навыков работы с дополнительными магнитными картами. Порядок их хранения и учета		
		Анализ тематического фильма «Пожар в гостинице Россия» и выявление технических ошибок службы безопасности гостиницы.		
	Самостоятельная работа		48	
	1	Поиск информации об источниках угроз для гостей		
	2	Поиск информации об источниках угроз для персонала гостиницы		
	3	Разработка алгоритма создания системы безопасности в гостинице.		
	4	Изучение возможностей инженерно – технических средств применяемых в процессе обеспечения безопасности гостиницы.		
	5	Составление алгоритма действий сотрудников гостиницы в ситуации, угрожающей безопасности гостей.		
	6	Составление алгоритма действий сотрудников гостиницы в ситуации, угрожающей безопасности гостей и\ или персонала гостиницы.		
	7	Составление алгоритма действий сотрудников гостиницы в ситуации, угрожающей безопасности гостей и\ или персонала гостиницы (кражи).		
	8	Составление алгоритма действий сотрудников гостиницы в ситуации, угрожающей безопасности гостей и\ или персонала гостиницы (разбой).		
	9	Составление алгоритма действий сотрудников гостиницы в		

		ситуации, угрожающей безопасности гостей и\ или персонала гостиницы (беспорядки).	
10		Составление алгоритма действий сотрудников гостиницы в ситуации, угрожающей безопасности гостей и\ или персонала гостиницы (хулиганство).	
11		Составление алгоритма действий сотрудников гостиницы в ситуации, угрожающей безопасности гостей и\ или персонала гостиницы (терроризм).	
12		Исследование системы безопасности на примере конкретной гостиницы или гостиничной цепи (Презентация).	
13		Составление проекта системы безопасности гостиничного предприятия. (Эссе)	
12		Изучение материалов для написания курсовой работы	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе			20

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
--	--------------------------

- 34 -

- 34 -

Примерная тематика курсовых работ

Типы гостиничных предприятий в зависимости от назначения.
 Гостиницы делового назначения (на конкретном примере).
 Гостиницы для отдыха (на конкретном примере).
 Специализированные гостиницы (на конкретном примере).
 Международная классификация и классификация гостиниц в российской Федерации.
 Цикл обслуживания гостей в гостинице.
 Предприятия общественного питания гостиничного комплекса (на конкретном примере).
 Организация питания в гостиницах.
 Условия питания и методы обслуживания в гостинице (на конкретном примере).
 Виды сервиса, предоставляемые в гостиничной индустрии.
 Организация обслуживания гостей на высшем уровне (VIP) в гостиницах.
 Характеристика и особенности составления меню в гостинице.
 Поставка и хранение сырья в гостиничном комплексе.
 Особенности планировочных решений блока питания при гостиницах.
 Организация туризма гостиничного типа для молодежи.
 Организация обслуживания и питания иностранных туристов.
 Организация и технология диетического питания в гостиничных комплексах.
 Организация административно-хозяйственной службы гостиницы.
 Технология работы поэтажного персонала в гостинице.
 Ключевое хозяйство АХС гостиницы. Методы предотвращения гостиничных краж.
 Технология уборки номерного фонда гостиницы.
 Продукция индивидуального пользования в гостиницах.
 Уборка номеров после выезда гостей из гостиницы.
 Организация обслуживания особо важных персон (VIP - гостей) в отеле.
 Использование уборочного материала, техники, инвентаря при работе поэтажного персонала в гостинице.
 Порядок уборки общественных помещений гостиницы.
 Технология работы и функции сотрудников прачечной-химчистки в гостиничном комплексе.
 Технология работы и функции персонала оздоровительного центра в гостиничном комплексе.
 Озеленение и украшение гостиничных интерьеров в гостиницах различного назначения.

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
--	--------------------------

- 35 -

- 35 -

Охрана труда и техника безопасности в гостинице. Организация работ по подбору, расстановке и использованию кадров рабочих и служащих в гостинице. Разработка и внедрение мер по повышению квалификации кадров рабочих и служащих в гостинице.		
Учебная практика Виды работ: Отработка приемов организации рабочего места административно-хозяйственной службы гостиницы. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг. Составление и обработка необходимой документации по организационно-управленческой структуре административно-хозяйственной службы гостиницы, ее роли и значение в деятельности гостиничного предприятия. Отработка навыков общения с потребителем . Оформление квалификационных требований, предъявляемых к должности руководителя АХС гостиницы и его должностные обязанности. Применение профессиональных программ для технологии работы АХС гостиницы. Проведение работ по оформлению технологии работы поэтажного персонала. Отработка навыков организации и технологии обслуживания питанием иностранных граждан в гостиничном комплексе. Отработка взаимодействия службы организации питания в гостиницах с другими отделами. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счетов гостей. Контроль за организацией поставки и хранением сырья. Отработка навыков формирования сети. Отработка навыков работы с информационной базой данных о питании гостей в гостинице. Отработка навыков поведения сотрудников на жилых этажах гостиницы в случаях возникновения нестандартных ситуаций. Отработка навыков входа в гостиничный номер, правила общения с проживающими, порядок выполнения просьб гостей, оформление документов по переводу гостей из одного номера в другой. Отработка навыков работы с дополнительными магнитными картами. Порядок их хранения и учета. Отработка навыков работы с дополнительными магнитными картами. Порядок их хранения и учета	36	

Производственная практика(по профилю специальности) Виды работ Ознакомление с работой бизнес-центра Ознакомление с работой сервис –бюро. Ознакомление с порядком организации экскурсионного обслуживания. Ознакомление с порядком организации заказов билетов на все виды транспорта, резервирование мест, осуществление заказов билетов в театры, цирки, на концерты. Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы Ознакомление с порядком и технологией предоставления телекоммуникационных услуг Ознакомление с порядком оказания транспортных услуг Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. 0. Проведение контроля готовности номеров к заселению 1. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой 2. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. 3. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. 4. Ведение учета забытых вещей. 5. Работа с просьбами и жалобами гостей. 6. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности 7. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества 8. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. 9. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг 0. Оформление отчетной документации 1. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах 2. Составление программ организации досуга и отдыха гостей 3. Оформление актов на списание малоценного инвентаря	36	
Всего	374	

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
---	--------------------------

- 37 -

- 37 -

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1 - 38 -
---	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие:

Учебного кабинета:

- ✓ иностранного языка;
- ✓ правового и документационного обеспечения управления;
- ✓ инженерных систем гостиницы и охраны труда;
- ✓ безопасности жизнедеятельности.

Тренинговые кабинеты:

- ✓ информатики и информационно-коммуникационных технологий;
- ✓ гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- ✓ 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.

Оборудование тренингового кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий:

- ✓ рабочие места по количеству обучающихся.

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1 - 39 -
---	--

✓ перечень средств обучения: компьютеры, видеомаягнитофон, аудио – музыкальный центр, копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, автоответчик, принтер, плоттер, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), компьютерные программы

Оборудование тренингового кабинета «Гостиничный номер»:

✓ 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.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику. Учебная и производственная практика проводятся раздельно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

✓ специализированная мебель, телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер;
✓ программное обеспечение профессионального обеспечения;
✓ специальное оборудование.

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

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование, ПК.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1 - 40 -
---	--

Законодательные акты и документы:

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1 (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. – 25.10.2007 г.)
3. Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями)
4. Федеральным законом от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»
5. Федерального закона № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22 мая 2003 г
6. Кодекс РФ «Об информации, информатизации и защите информации от 25.01.1995 г.
7. Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» от 25апреля 1997 г. №490 (в ред. Постановления Правительства РФ от 02.10.1999г.-01.02.2005 г.)
8. Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 г. N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию"
9. Постановление Правительства Москвы от 18 июля 2006г № 516-ПП «О неотложных мерах по стимулированию развития гостиничного хозяйства города Москвы»
10. Постановление Правительства РФ от 04.07.1992 №470 «Об утверждении перечня территорий Российской Федерации с регламентированным посещением для иностранных граждан» (с изменениями);
11. Постановление Правительства РФ от 11.10.2002 №754 «Об утверждении перечня территорий, организаций и объектов, для въезда на которые иностранным гражданам требуется специальное разрешение» (с изменениями);
12. Приказ Федерального агентства по туризму «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения» от 21 июля 2005 г. №86.
13. Международные гостиничные правила, одобренные Советом Международной гостиничной ассоциации (2 ноября 1981 года)
14. Межрегиональная гармонизация критериев гостиничной классификации на основе классификационных стандартов, одобренная региональными комиссиями ВТО в 1989 году

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
- 41 -	- 41 -

15. Правила осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 №9

16. ГОСТР 51185-98 Туристские услуги

17. ГОСТ Р 50645-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц»

18. Приказ Минобрнауки России от 07 мая 2014года № 475 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис»

Учебники и учебные пособия:

1. Арбузова И.Ю. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебник Москва.2010

2. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание. Учебное пособие.2010

3. Денисенко А.В., Сенин В.С. Гостиничный бизнес : классификация гостиниц и других средств размещения.2012

4. Джон.Р. Уокер, Управление гостеприимством. Юнити, Москва 2012

5. Елканова Д.И., Осипов Д.А. Романов В.В. Сорокина Е.В. Основы индустрии гостеприимства. Учебное пособие .Изд-во «Дашков и Ко» 2013

6. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. - М.: Издательский центр «Академия», 2014.

7. Кабушкин Н.И. Бондаренко Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов. Учебник. Минск. Новое знание.2014

8. Кусков А.С., «Д.ашков и Ко», Гостиничное дело.2010

9. Ляпина И.Ю. Организация и технологии гостиничного обслуживания. Учебник.- М.: Профобриздат, 2011.

10. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах.- М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2012.

11. Сенин В.С. Гостиничный бизнес :Классификация гостиниц и других средств размещения. Учебное пособие.2014

12. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. М.: Изат.Дом «ФОРУМ»: ИНФРА-И, 2012.

Дополнительные источники:

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
---	--------------------------

- 42 -

- 42 -

Журналы периодического издания:

1. «ОТЕЛЬ»,
2. «Пять звезд»,
3. «PRO отель»,
4. «Гостиница и ресторан»

Интернет-ресурсы:

1. www.clective.ru
2. www.libgost.ru
3. www.profz.ru
4. www.moy-bereg.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация программы модуля предполагает концентрированную учебную и производственную практику после освоения модуля. Учебная практика должна проводиться в специальном учебно–тренинговом кабинете «Гостиничный номер».

Изучение каждого раздела профессионального модуля «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» завершается дифференцированным зачетом.

Учебная и производственная (по профилю специальности) практика завершаются дифференцированным зачетом.

При проведении практических и лабораторных занятий в рамках освоения междисциплинарного курса «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» в зависимости от сложности изучения темы рекомендуется деление на подгруппы.

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются педагогическая консультационная помощь.

Изучение всего профессионального модуля завершается квалификационным экзаменом.

Условием для освоения данного модуля является освоение профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1 - 43 -
---	--

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно – педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- ✓ наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю изучаемых модулей;
- ✓ опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- ✓ преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	- Качество уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. - Оценка готовности номеров к заселению - Точность и грамотность оформления документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой - Точность и правильность решения профессиональных задач по правилам работы сличными вещами гостей при переводе из одного номера в другой - Оценка эффективности и	Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на учебной и производственной практике. Экспертная оценка на практическом занятии

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
--	--------------------------

- 44 -

- 44 -

	качества проведения инструктажа обслуживающего и технического персонала по предоставлению услуг. - Оценка качества оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, - Оценка качества подготовки номеров ко сну, нестандартные процедуры уборки и проведения дезинсекции. - Оценка соблюдения стандартов и качества обслуживания гостей - Оценка грамотности общения на иностранном языке в процессе обслуживания гостя - Оценка техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. - Оценка приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. - Оценка эффективности при обеспечении соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем и оборудованием - Точность и грамотность в оформлении документов бизнес-центра, сервис- услуг, , SPA – услуг, туристско – экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, -Грамотность и четкость при предоставлении телекоммуникативных услуг - Оценка эффективности при обеспечении соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем и оборудованием - Решение профессиональных задач	Экспертная оценка выполнения практического задания
--	--	---

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1 - 45 -
--	--

	по правилам работы с личными вещами гостей	
ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания.	- Оценка качества предоставления услуги питания в номерах - Оценка качества предоставления различных видов питания в гостиницах - Оценка эффективности и качества проведения инструктажа обслуживающего и технического персонала по предоставлению услуг питания в номерах - Оценка соблюдения правил безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд - Оценка качества правил сервировки столов, приемы и подача блюд и напитков - Грамотность при сборе использованной посуды, составлении счетов за обслуживание - Оценка соблюдения правил комплектации сервировочной тележки для (room-service). - Оценка приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на учебной и производственной практике. Экспертная оценка на практическом занятии Экспертная оценка выполнения практического задания
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	- Точность и грамотность в оформлении документов по учету оборудования и инвентаря - Грамотность и четкость при составлении актов на списание инвентаря и оборудования -	Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на учебной и производственной практике. Экспертная оценка на

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1 - 46 -
--	--

		практическом занятии Экспертная оценка выполнения практического задания
ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	- Точность и грамотность оформления документов на оставленные и забытые вещи гостей - Оценка эффективности созданных условий по обеспечению сохранности вещей и ценностей проживающих - Оценка грамотности и четкости по порядку возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих	Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на учебной и производственной практике. Экспертная оценка на практическом занятии Экспертная оценка выполнения практического задания
Итоговая аттестация по модулю: МДК – дифференцированный зачет (на основе накопительной системы оценки) ПМ – экзамен (квалификационный)		

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	---------------------------------------	----------------------------------

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
--	--------------------------

- 47 -

- 47 -

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-точность аргументации и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. -способность проявлять активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвуя в студенческих конференциях, профессиональных конкурсах и т.д. - наличие положительных отзывов по итогам учебной практики.	Наблюдение и экспертная оценка на практических и
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	-точность и правильность выбора применения рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области контроля качества продукции и услуг. -полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональной задачи;	
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	-принимать стандартные и нестандартные решения при подготовке и проведении производственного контроля на предприятии общественного питания. -принимать стандартные и нестандартные решения в процессе идентификации продукции и услуг;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-	- демонстрация навыков использования информационно-	

Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей специальностей СПО на факультете среднего профессионального образования	П СМК 02-16 Издание 1
--	--------------------------

- 48 -

- 48 -

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	лабораторных занятиях и в процессе учебной практики.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Экспертная оценка решения ситуационных задач.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	
ОК10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативно-правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов	-знать и применять нормативные документы к качеству и объему услуг, предоставляемых предприятиями общественного питания различных типов и классов. -соблюдать действующие федеральные законы, регламентирующие требования к качеству продукции и услуг.	