**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гузаревич О.В.«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**профессионального модуля**

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

по специальности

**43.02.14 Гостиничное дело**

Наименование квалификации: **специалист по гостеприимству**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург 2021 г

 **Рабочая программа учебной практики ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»./ сост. И.В. Шулаева - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 19 с.**

Рабочая программа предназначена для проведения учебной практики по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного Министерством образования и науки РФ, приказ от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело» (зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2016 г. n 44974), с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

###### Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Шулаева

 23.08.2021 г. (подпись)

###### Рассмотрена на заседании ПЦК Бухгалтерского учета и экономического анализа

###### № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

###### Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Ярцева

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **1. общая характеристика рабочей ПРОГРАММЫ учебной практики профессионального модуля** | 4 |
| **2. СТРУКТУРА и содержание учебной практики профессионального модуля** | 7 |
| **3. условия реализации рабочей программы учебной практики профессионального модуля** | 15 |
| **4. Контроль и оценка результатов Освоения учебной практики профессионального модуля** | 21 |

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «ГОРНИЧНАЯ»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики профессионального модуля:**

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности: организация и контроль текущей деятельности горничной и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

* + 1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. |  Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 1 | Организация и контроль текущей деятельности портье |
| ПК 5.1. | Проводить уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения |
| ПК 5.2 | Проводить планирование, организацию и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения. |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | * по проведению уборки номерного фонда и иных средств размещения
* проведения планирования, организация и контроля работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения.
 |
| Уметь | * подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
* производить текущую уборку номерного фонда;
* осуществлять экипировку номерного фонда;
* производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
* вести документацию по текущей уборке номерного фонда;
* производить уборку номерного фонда после выезда гостей;
* вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей;
* подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;
* применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;
* удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;
* осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных и своевременно выявлять отклонения в их работе;
* предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины;
* осуществлять контроль исполнения просьб гостей в соответствии с журналом передачи смен;
* готовить отчеты о работе бригады горничных;
* разрабатывать текущие и оперативные планы работ бригады горничных;
* распределять работу между членами бригады горничных и ставить им производственные задачи;
* организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостям;
* обучать членов бригады на рабочих местах современным методам поддержания чистоты номерного фонда;
* управлять конфликтными ситуациями в службе обслуживания номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;
* организовывать и проводить входной, текущий и итоговый контроль работы бригады горничных;
* анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана, анализировать жалобы гостей;
* использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы бригады горничных.
 |
| Знать | * порядок вести документации по текущей уборке номерного фонда
* компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы бригады горничных
* правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда
* правила обработки различных поверхностей номерного фонда;
* правила подбора и использования уборочного инвентаря;
* правила и методы текущей уборки номерного фонда;
* процедуры выезда гостя;
* основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;
* правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
* требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
* правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
* правила уборки номерного фонда после выезда гостей;
* правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда;
* правила генеральной уборки номерного фонда;
* нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения;
* основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных;
* стандарты поддержания чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;
* нормы расхода материалов и условия применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда;
* стандарты оказания дополнительных услуг;
* основные методы планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников гостиничных комплексов и иных средств размещения;
* основы межличностного и делового общения;
* основы трудовой дисциплины, охраны здоровья, санитарии и гигиены;
* современные методы контроля организации деятельности подчиненных;
* основы организации работы подчиненных, делопроизводства, подготовки отчетности гостиничных комплексов и иных средств размещения.
 |

**2. СТРУКТУРА и содержание учебной практики профессионального модуля**

**2.1. Структура учебной практики профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | Самостоятельная работа | Экзамен по модулю |
| Обучение по МДК | Практики |
| Всего | В том числе |
| Уроки | Лабораторных и практических занятий | Консультации | Производственная | Учебная  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |  | *7* | *8* | *9* | *10* |
| ОК 01 – ОК 07,ОК 09-11ПК 5.1- ПК 5.2. | Учебная практика, часов  | 108 |  | 108 |  | ДЗ |
| Производственная практика | 72 |  | 72 |  |  |

**2.2 Содержание учебной практики профессионального модуля**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **Учебная практика** |  |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем в часах** |
| 1.Выполнить комплектацию уборочной тележки для текущей уборки номерного фонда | Описание комплектации уборочной тележки и воспроизвести ее. Определение алгоритма действий при комплектации тележки, указание правил ее использования во время выполнения уборочных работ. Указание виды средств для уборки номеров. Описание алгоритма проведения текущей уборки номера. Описание последовательности в процессе текущей уборки номера. Указание видов технологического бланка. Составление алгоритма смены пастельного белья. Заполнение графика смены постельного белья в российских гостиницах. Составление текста обращения горничной к клиентам с просьбой бережного отношения к текстилю. Решите проблемную ситуацию. Составление образца текста-напоминания гостям об экономии воды в гостинице.  | 8 |
| 2.Выполнение текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения | Работа с профессиональным Стандартом «Горничная». Составление образца текста-напоминания о порядке использования полотенец в гостинице Разработка программы вводного инструктажа для горничной при текущей оборки. Составление лист-задания для горничной для текущей уборки. Правильное оформление лист-задания.  | 12 |
| 3.Проведение уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей | Описание алгоритма проведения уборки номера после выезда гостей Составление алгоритма смены текстиля - пастельного белья, полотенец, халатов. Работа с профессиональным стандартом «Горничная». Описание порядка проверки качества уборочных работ. Составление лист-задания для горничной для уборки после выезда гостей. Оформление лист-задания. Решение нестандартной ситуации. Разбор ситуаций «Ошибки персонала в процессе обслуживания гостей».  | 12 |
| 4.Выполнение генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения | Работа с профессиональным стандартом «Горничная». Составление лист-задания для горничной при генеральной уборки. Оформление лист-задания. Составление алгоритма выполнения генеральной уборки стандартного двухместного номера. Составление графика генеральной уборки номерного фонда гостиницы вместимостью местных номеров. Составление перечня наиболее востребованных дополнительных услуг. Разработать технологическую карту для горничной.  | 12 |
| 5.Оформление заявок на устранение технических неисправностей в номере | Составление алгоритма ремонта или замены технического оборудования в номерах гостиницы. Описание порядка устранения неисправностей в номерном фонде. Составление по Акт о неисправности оборудования в номерном фонде гостиницы. Описание порядка проведения профилактических осмотров и технического обслуживания гостиниц. Разработка и оформление инструкции обслуживания для работников службы регистрации и размещения по действиям в нестандартных ситуациях. Описание действия Администратора при нестандартных ситуациях связанных с техническими проблемами и неполадками. Указание специальных мероприятий по технической эксплуатации номерного фонда. Указание правил эксплуатации инженерного оборудования гостиницы (центральное отопление). Составление технологической карты для горничной при обнаружении неисправностей их устранение.  | 12 |
| 6.Проведение итоговой проверки соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения | Составление алгоритма проверки соответствия качества уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства. Описание процедуры осуществления вечернего сервиса. Составление схемы «Виды уборки номеров». Указание периодичности уборки и контроль.  | 12 |
| 7.Организация деятельности по получению и использованию расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения | Описание классификации расходных материалов. Составление технологической карты для уборки после выезда гостей из номерного фонда. Описание требований к опыту работы горничной. Решение ситуативных задач и проблемных заданий.  | 12 |
| 8.Проведение планирования и организации работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения | Описание действий Администратора при нестандартных ситуациях связанных с техническими проблемами и неполадками. Решение ситуативных задач и проблемных заданий. Описание основных сертификационных систем. Организация работы горничных в гостинице. Заполнение таблиц по комплектации номеров. Составление алгоритма работ с мини-баром.  | 16 |
| 9.Организация контроля за работой подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения | Перечень Стандартов, ГОСТов, СанПинов применительно к гостиничным комплексам. Описание их основных критериев и назначение. Описание санитарно-эпидимиологические требования к организации гостиничных комлексов.  | 12 |
| **Итого по видам учебных работ 108**  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05**

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

Кабинет «Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда».

Спортивный комплекс:

Спортивный зал

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актовый зал

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»:

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;

- телевизор;

- компьютер.

- инструкция и журнал по технике безопасности;

- комплект учебно-методической документации.

**3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Нормативно-правовые акты**

1. Правила предоставления гостиничных услуг [Электронный ресурс].: Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015г. № 1085 // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Об основах туристической деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс]. Федеральный закон № 132-ФЗ от 24.11.1996г. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Об утверждении Системы классификации гостиниц и других средств размещения [Электронный ресурс]. Приказ Ростуризма от 21.07.2005г. № 86 // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

**Основная литература**

1. Никольская, Е.Ю. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие / Никольская Е.Ю. и др. — Москва : КноРус, 2018. — 298 с. — ISBN 978-5-4365-2567-9. — URL: https://book.ru/book/931292 (дата обращения: 11.10.2021). — Текст : электронный.
2. Никольская, Е.Ю. Проектирование гостиничной деятельности : учебное пособие / Никольская Е.Ю., Попов А.А. — Москва : КноРус, 2021. — 229 с. — ISBN 978-5-406-07963-8. — URL: https://book.ru/book/938842 (дата обращения: 11.10.2021). — Текст: электронный.
3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/>
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>

**Дополнительная литература**:

1. Стригунова, Д.П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса: учебное пособие / Стригунова Д.П. — Москва : КноРус, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-406-03292-3. — URL: https://book.ru/book/936578 (дата обращения: 11.10.2021). — Текст : электронный.
2. Коновалова, Е.Е. Инновационные технологии управления и стратегии территориального развития туризма и сферы гостеприимства: сборник статей / Коновалова Е.Е. — Москва : Русайнс, 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-4365-7913-9. — URL: https://book.ru/book/941597 (дата обращения: 11.10.2021). — Текст : электронный.

**3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

**3.4 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы учебной практики **ПМ 05** **Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»** созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для ***слабовидящих*** обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

 3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

 4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

 5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений учебной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

 - аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для ***слабослышащих*** обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагогов на собственной артикуляции;

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Методы оценки**  | **Критерии оценки** |
| **ПК 5.1.** Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен | Умение производить текущую, генеральную уборку, уборку номерного фонда после выезда гостей; подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов.  | Отчет поучебной практике. |
| **ПК 5.2** Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения | Осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных и своевременно выявлять отклонения в их работе; готовить отчеты о работе бригады горничных. Анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана, анализировать жалобы гостей.  | Отчет поучебной практике. |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Демонстрация интереса к будущей профессии  | Отчет поучебной практике. |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  | Отчет поучебной практике. |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; Демонстрация интереса к будущей профессии  | Отчет поучебной практике. |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать c коллегами, руководством, клиентами; Эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач.  | Отчет поучебной практике. |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | Грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; Грамотно оформлять документы; Толерантность поведения в рабочем коллективе Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | Отчет поучебной практике. |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Отчет поучебной практике. |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;  | Отчет поучебной практике. |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); Понимать тексты на базовые профессиональные темы; Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  | Отчет поучебной практике. |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Отчет поучебной практике. |