

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Нижегородский строительный техникум"

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким**  
**профессиям рабочих, должностям служащих**  
**(горничная)**

2017 г.

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой) комиссией  
*Общественной гуманитарной и социально-  
экономической дисциплины*

Пр. № 11 от 19.06 2017 года

Председатель ПЦК

*Е.В. Гусева* (*Гусева Е.В.*)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело,  
утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской  
Федерации № 1552 от 09.12.2016 г.

Организация-разработчик:

ГБПОУ "Нижегородский строительный техникум"

Разработчик: Сергина Е.Н., преподаватель

Рекомендована методическим советом ГБПОУ НСТ

Протокол № 7 от 19.06 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

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

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и соответствующие ему профессиональные компетенции, и общие компетенции:

ПК 5. 1 Выполнение работ по уборке номеров, общественных и служебных помещений.

ПК 5.2 Обеспечение рационального использования уборочных материалов, оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 5.3 Обеспечение сохранности вещей и ценностей проживающих

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.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- выполнения работ по уборке номеров, общественных и служебных помещений;
- оформления и ведения документации по учету уборочных материалов, оборудования и инвентаря гостиницы;

#### **уметь:**

- комплектовать тележку горничной;

- выполнять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;

**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;
- порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;
- правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;
- правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с магнитными ключами.

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Название раздела</b>		
	<b>Действия (дескрипторы)</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<b>Раздел модуля 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж</b>			
ПК 5. 1. Выполнение работ по уборке номеров, общественных и служебных помещений	Планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Осуществлять планирование, деятельности службы бронирования и продаж;	Структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; Принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;
ПК 5.2. Обеспечение рационального использования уборочных материалов,	Оценка и планирование потребностей обслуживания и эксплуатации номерного фонда в	Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с	Направленность работы подразделений службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда ; Функциональные

оборудования и инвентаря гостиницы.	материальных ресурсах и персонале	особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	обязанности сотрудников; Правила работы с информационной базой данных гостиницы; Показатели оценки деятельности гостиницы Виды каналов сбыта гостиничного продукта Рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка
ПК 5.3 Обеспечение сохранности вещей и ценностей проживающих	Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Кадровый состав службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, его функциональные обязанности; Требования к облаживающему персоналу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; Порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана	Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Гостевой цикл обслуживания; Стандарты качества обслуживания в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и	Проведение анализа полученной информации, выделяет	Определять задачи поиска информации Определять необходимые	Виды информационных источников применяемых в профессиональной

интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	источники информации Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	деятельности Формат оформления результатов поиска информации (бланки, заявки)
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при бронировании и продажах Профессиональная терминология
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельности	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организация и технология работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими службами
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Правила предоставления гостиничных услуг Речевые стандарты при общении с гостями

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Автоматизированные системы в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	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	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Особенности произношения Правила чтения текстов профессиональной направленности

### 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 216 часов

Из них на освоение МДК 05.01 – 72 часа;

На практики:

учебную – 72 часа, производственную – 72 часа.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1. -ПК 5.3.	Раздел 1. МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ( 11695 горничная)	72	72	20	-		-		
	Учебная практика	72						72	
	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72
	Всего:	216	72	20	-		-	72	72

**2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю**  
**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 05. Выполнение работ по профессии горничная		72	
МДК.05.01 . МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ( горничная)		72	
Тема 1.1. Подготовка и организация работы	<b>Содержание</b>	4	
	1. Подбор и комплектация средств уборки помещений предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям		2
	<b>Практические занятия:</b> Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки	2	2
Тема 1.2. Приемка и уборка номера после выезда	<b>Содержание</b>	16	
	1. Процедура и последовательность повседневной уборки номера, ванных комнат и возобновления материалов для гостя		2
	2. Технология использования моющих средств, инвентаря и оборудования		2
	3. Стандарты заправки постелей, хранения чистого и грязного белья		2
	4. Процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера		2

	<b>Практические занятия:</b> Технология проверки наличия и активирования утерянной собственности гостей Соблюдение техники безопасности и мер безопасности	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Тема 1.3. Уборка заселенных номеров</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1.Определение различий методов уборки освободившегося номера и уборки заселенного номера Действия в ситуации, когда гость возвращается в номер в процессе уборки		<b>2</b>
	2. Процедура приведения в порядок вещей клиентов, уборка постелей, приемы подготовки номера ко сну.		<b>2</b>
<b>Тема 1.4. Стирка и чистка одежды для гостей</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	1. Процедура организации работы с материалами для гостей: списки вещей для стирки и сухой чистки, подготовка списков и мешков, оборудование и материалы для чистки обуви		
	2. Процедура и технология стирки и сухой химчистки: сбор, отсылка, возвращение. Процедура оказания других услуг по чистке и стирке		<b>2</b>
<b>Тема 1.5. Уборка помещений общего пользования и административных помещений</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	1. Технология, процедуры и последовательность работы		
	2. Техника применения чистящего оборудования и моющих средств		<b>2</b>
	3. Процедура ухода за растениями и цветами		<b>2</b>
<b>Тема 1.6. Нестандартные процедуры уборки</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1. Техника выведения пятен со стен, ковров, мебели и т.д. Приемы и техника использования пятновыводителей		
	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	Навыки применения мер борьбы с вредителями - оборудование и материалы, стандарты проверки на зараженность вредителями, методы борьбы и уничтожения вредителей		
<b>Тема 1.7. Оказание первой помощи и действия в экстремальной ситуации</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	1. Действия в чрезвычайных ситуациях. Местонахождение и содержимое аптечки первой помощи. Приемы оказания первой доврачебной помощи		
	2. Стандарты быстроты и четкости действий при: оповещении о чрезвычайной ситуации, сообщении в необходимые инстанции, вызове		<b>2</b>

	врача и скорой помощи, пожарной команды. Применение огнетушителей		
<b>Тема 1.8 Передача дежурства в конце смены.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1. Процедура и порядок ведения записей о незавершенной работе, особых пожеланий, ожидаемых поздних заселений и отъездов, передача срочных /важных сообщений		
	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	Порядок передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок (проверка оборудования и материалов)		
<b>Тема 1.9. Работа с жалобами клиентов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	1. Техника работы с жалобами гостей		
	2. Культура межличностного общения		<b>2</b>
	3. Учет и фиксация жалоб. Процедуры принятия мер и взаимодействия с вышестоящим лицом по жалобе гостя		<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 05.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к защите. Самостоятельное изучение правил заполнения форм документации по уборке. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки Приемы аккуратной раскладки чистого белья на полки для хранения Процедура хранения инвентаря для уборки Процедура содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки Эффективность и вежливость телефонных контактов: ответы на звонки, принятие сообщений, переключение звонков Технология, принципы и последовательность принятия мер безопасности на рабочем месте Приемы соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, на складах Приемы фиксирования особых происшествий или проблем			
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Подготовка и организация работы Уборка заселенных номеров		<b>72</b>	

Уборка свободных номеров		
Уборка ванных комнат		
Подготовка номера ко сну		
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>72</b>	
<b>Виды работ:</b>		
Приемка номера		
Обслуживание замены номеров		
Стирка и чистка одежды для гостей		
Уборка помещений общего пользования и административных помещений		
Завершение уборки		
Пользование телефоном		
Дезинсекция		
Выведение пятен		
Нестандартные процедуры уборки		
Оказание первой помощи и действия в экстремальной ситуации		
Работа с жалобами клиентов		
Соблюдение техники безопасности на рабочем месте		
Передача дежурства в конце смены		
<b>Всего</b>	<b>216</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и лаборатории «Учебный гостиничный номер»

**Кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного**

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска, компьютер, экран, медиапроектор, МФУ, телевизор, компьютеры по количеству посадочных мест.

#### **Лаборатория «Учебный гостиничный номер»**

Кровати одноместные, прикроватные тумбочки, настольная лампа, верхний светильник (люстра), люстра «Ландыш» (бра), стол, кресло, стул, зеркало, шкаф, телефон, кондиционер, телевизор, гладильная доска, утюг, пылесос, душевая кабина, унитаз, раковина, одеяла, подушки, покрывала, шторы, напольное покрытие (ковровое), комплекты постельного белья, полотенца, санитарно-гигиенические принадлежности, тележка горничной, ведро для мусора, ершик для унитаза, стакан

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д.Гридин. — 2-е изд., стер. — М.: ИЦ «Академия», 2013
2. Можаяева Н.Г., Камшечко М.В. Индустрия гостеприимства [Электронный ресурс]: практикум / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016
3. Семеркова Л. Н. Технология и организация гостиничных услуг [Электронный ресурс]: учебник/Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
4. Скобкин С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.С. Скобкин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
5. Сорокина А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014

Интернет-ресурсы:

1. [http://www. znaniyum.com](http://www.znaniyum.com). Электронная библиотечная система

### **3.3. Организация образовательного процесса**

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

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках МДК 05.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение следующих дисциплин: «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Английский язык», «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

### **3.4. 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 отвечает 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, не менее 25 процентов.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 5.1. Выполнение работ по уборке номеров, общественных и служебных помещений.	Демонстрация навыков комплектации тележки горничной, приемы использования тележки. Демонстрация навыков выполнения работ по уборке номеров, общественных и служебных помещений.	Тестирование Экспертная оценка на экзамене	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
ПК 5.2. Обеспечение рационального использования уборочных материалов, оборудования и инвентаря гостиницы.	Демонстрация навыков подбора и подготовки моющих средств, инвентаря и оборудования. Приемы инвентаризации белья. Приемы соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, на складах	Тестирование Экспертная оценка на экзамене	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
ПК 5.3. Обеспечение сохранности вещей и ценностей проживающих	Технология проверки наличия и активирования утерянной собственности гостей. Процедура замены номера и организация перемещения личных вещей гостя	Тестирование	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<i>Знания</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Знания</i>	<i>Собеседование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>



ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знания	Собеседование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знания	Собеседование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знания	Тестирование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знания	Собеседование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Знания	Тестирование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Знания	Тестирование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса