

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Г. Страданченко

10.06.2021 г.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих рабочая программа модуля

Закреплена за **Колледж экономики и сервиса**
 Учебный план 43.02.14-2021-1-КГД9.plx
 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
 Квалификация **Специалист по гостеприимству**
 Форма обучения **очная**
 Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	356	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамен 4
контактная работа	336	зачеты с оценкой 4, 3
в том числе:		
учебная практика	72	
производственная практика	72	
самостоятельная работа	8	
часов на контроль	12	

Распределение часов модуля по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Неделя	16,7		20,5			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	34	34	74	74	108	108
Практические	30	30	190	190	220	220
Консультации			8	8	8	8
Итого ауд.	64	64	264	264	328	328
Контактная работа	64	64	272	272	336	336
Сам. работа	4	4	4	4	8	8
Часы на контроль			12	12	12	12
Итого	68	68	288	432	356	356

Программу составил(и):

преподаватель, *И.И. Могильная* _____

Рецензент(ы):

директор ООО "Восток", *Л.Н. Чередниченко* _____
преподаватель высшей квалификационной категории, *И.Д. Приколотина* _____

Рабочая программа модуля

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности
43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:

43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

утвержденного Учёным советом ИСОиП (филиала)ДГТУ в г. Шахты от 10.06.2021 г. протокол № 9

Рабочая программа одобрена на заседании педагогического совета
Колледжа экономики и сервиса

Протокол от 25.05 2021г. № 9

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Директор КЭС Зибров В.А. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
1.1	Формирование способности обслуживания гостей, основанной на понимании сущности и принципов обслуживания в процессе проживания; приобретение устойчивых навыков по организации обслуживания гостей в процессе проживания.
2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ПМ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
2.1.2	Организация деятельности службы питания
2.1.3	Техническое обеспечение гостиницы
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данного модуля необходимо как предшествующее:
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
ПК 4.2.: Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 4.1.: Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	
ПК 3.2.: Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 3.1.: Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	
ПК 2.2.: Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 2.1.: Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	
ПК 1.2.: Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 1.1.: Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	
ОК 11.: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	

ПК 5.1.: Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

ПК 5.2.: Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

ПК 5.3.: Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

В результате освоения модуля обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- организацию службы приема и размещения (ОК01-ОК11; ПК1.1,ПК1.2,ПК2.1 ПК2.2, ПК 3.1,ПК3.2,ПК4.1, ПК 4.2 ПК5.1, ПК5.2, ПК5.3)
3.1.2	- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ (ОК01-ОК11; ПК1.1,ПК1.2,ПК2.1 ПК2.2, ПК 3.1,ПК3.2,ПК4.1, ПК 4.2 ПК5.1, ПК5.2, ПК5.3)
3.1.3	- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных условиях ((ОК01-ОК11; ПК1.1,ПК1.2,ПК2.1 ПК2.2, ПК 3.1,ПК3.2,ПК4.1, ПК 4.2 ПК5.1, ПК5.2, ПК5.3)
3.2	Уметь:
3.2.1	- регистрировать гостей (ОК01-ОК11; ПК1.1,ПК1.2,ПК2.1 ПК2.2, ПК 3.1,ПК3.2,ПК4.1, ПК 4.2 ПК5.1, ПК5.2, ПК5.3)
3.2.2	- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с (ОК01-ОК11; ПК1.1,ПК1.2,ПК2.1 ПК2.2, ПК 3.1,ПК3.2,ПК4.1, ПК 4.2 ПК5.1, ПК5.2, ПК5.3)
3.2.3	- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования (ОК01-ОК11; ПК1.1,ПК1.2,ПК2.1 ПК2.2, ПК 3.1,ПК3.2,ПК4.1, ПК 4.2 ПК5.1, ПК5.2, ПК5.3)
3.2.4	- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей (ОК01-ОК07; ПК1.1,ПК1.2,ПК2.1 ПК2.2, ПК 3.1,ПК3.2,ПК4.1, ПК 4.2)
3.3	Иметь практический опыт:
	- приема, регистрации и размещения гостей (ОК01-ОК07; ПК1.1,ПК1.2,ПК2.1 ПК2.2, ПК 3.1,ПК3.2,ПК4.1, ПК 4.2); - организации и контроля работы персонала хозяйственной службы (ОК01-ОК07; ПК1.1,ПК1.2,ПК2.1 ПК2.2, ПК

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. МДК 05.01 Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения						
1.1	История развития индустрии гостеприимства. Определение индустрии гостеприимства. Основная цель маркетинга в индустрии гостеприимства. Понятие "услуга" и основная ее специфическая черта. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации /Лек/	3	4	ОК 10. ОК 09. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Современные тенденции развития индустрии гостеприимства. Мировые модели гостеприимства /Ср/	3	2	ОК 09. ОК 05.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Сравнительный анализ основных моделей гостеприимства /Пр/	3	6	ПК 1.2. ОК 09. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.4	Культура поведения персонала гостиницы /Лек/	3	4	ПК 5.1. ПК 3.2. ПК 2.2. ПК 1.2. ОК 06. ОК 04. ОК 03.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.5	Стандарт внешнего вида сотрудника гостиницы. Стандарт телефонного этикета /Лек/	3	4	ПК 4.2. ПК 3.2. ПК 2.2. ПК 1.2. ОК 08. ОК 06. ОК 03. ОК 01.	Э2	0	

1.6	Внешний вид сотрудника /Пр/	3	4	ПК 4.2. ПК 3.2. ПК 1.2. ОК 08. ОК 06. ОК 03. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.7	Урегулирование конфликтных ситуаций в сфере сервиса /Лек/	3	4	ПК 5.3. ПК 5.2. ПК 5.1. ПК 4.2. ПК 3.2. ПК 2.2. ПК 1.2. ОК 04. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.8	Конфликтные ситуации в сфере сервиса /Пр/	3	4	ПК 5.3. ПК 5.2. ПК 5.1. ПК 4.2. ПК 3.2. ПК 2.2. ПК 1.2. ОК 04. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.9	Культура поведения персонала гостиницы /Лек/	3	4	ПК 5.3. ПК 5.2. ПК 5.1. ПК 4.2. ПК 3.2. ПК 2.2. ПК 1.2. ОК 06. ОК 04. ОК 03.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.10	Культура поведения персонала гостиницы /Пр/	3	4	ПК 5.3. ПК 5.2. ПК 5.1. ПК 4.2. ПК 3.2. ПК 2.2. ПК 1.2. ОК 06. ОК 04. ОК 03.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.11	Резервирование (бронирование). Типы резервирования. Способы и технология резервирования. Подтвержденное резервирование. Плата за бронь. Прием и размещение гостей (заезд). Роль и место службы бронирования и размещения в современном отеле. Организация службы. Должностные инструкции персонала данной службы /Лек/	3	10	ПК 4.2. ПК 4.1. ОК 06. ОК 05. ОК 03. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.12	Информационные и телекоммуникационные технологии в деятельности бронирования. Программа Эдельвейс /Лек/	3	4	ПК 4.2. ПК 4.1. ОК 09. ОК 05. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.13	Программа "Эдельвейс" /Ср/	3	2	ОК 09.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.14	Работа в программе Эдельвейс /Пр/	3	6	ПК 4.1. ПК 3.1. ПК 2.1.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.15	Заявки на бронирование. Аннулирования бронирования /Пр/	3	6	ПК 4.2. ПК 4.1. ОК 09.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.16	Прием, размещение и выписка гостей /Лек/	4	6	ПК 5.3. ПК 5.1. ПК 1.2. ПК 1.1. ОК 06. ОК 05.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.17	Прием, размещение и выписка гостей /Конс/	4	2		Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.18	Организация рабочего места и стандартное оборудование службы приема и размещения /Пр/	4	4	ПК 5.3. ПК 5.1. ПК 1.2. ПК 1.1. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие

1.19	Прием и размещение гостей (заезд). /Пр/	4	4	ПК 5.3. ПК 5.1. ПК 1.2. ПК 1.1. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.20	Регистрация и ее порядок. Оформление документов. Особенности регистрации и оформления иностранных граждан, граждан России и граждан СНГ. Тарифы на номера. Опубликованные и корпоративные цены. Системы скидок /Лек/	4	4	ПК 5.3. ПК 1.2. ПК 1.1. ОК 11. ОК 09. ОК 03. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.21	Особенности регистрации и оформления иностранных граждан, граждан России и граждан СНГ. Тарифы на номера /Ср/	4	2	ПК 1.2. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.22	Регистрация и ее порядок. Оформление документов. Особенности регистрации и оформления иностранных граждан, граждан России и граждан СНГ /Пр/	4	6	ПК 5.3. ПК 5.1. ПК 1.2. ПК 1.1. ОК 10. ОК 05.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.23	Автоматизированные системы в службе приема и размещения /Пр/	4	4	ПК 1.2. ПК 1.1. ОК 09. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.24	Система контроля доступа в помещение гостиницы /Пр/	4	4	ПК 1.2. ПК 1.1. ОК 09. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.25	Порядок расчета оплаты за проживание. Характеристика платежных документов: Пластиковые карты, дорожные чеки, тур. Путевки, ваучер /Лек/	4	4	ПК 5.3. ПК 5.1. ПК 4.1. ПК 1.2. ОК 11.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.26	Порядок расчета оплаты за проживание. Оформление счета за проживание /Пр/	4	6	ПК 5.2. ПК 5.1. ОК 11. ОК 09.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.27	Предоставление дополнительных и персональных услуг по организации питания, транспортного и экскурсионного обслуживания. Обслуживание гостей в процессе проживания. Бытовые услуги Ознакомление с работой бизнес-центра, сервис-бюро, оздоровительного центра, парикмахерской /Лек/	4	4	ПК 3.2. ПК 2.2. ОК 07. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.28	Дополнительные услуги /Конс/	4	2		Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.29	Предоставление дополнительных и персональных услуг гостям гостиницы /Пр/	4	6	ПК 3.2. ОК 07. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.30	Экскурсионные услуги и услуги «встреча - проводы» /Лек/	4	2	ПК 5.2. ПК 5.1. ПК 3.2.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.31	Экскурсионные услуги и услуги «встреча - проводы» /Пр/	4	6	ПК 5.2. ПК 5.1. ПК 3.2.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.32	Организация отдыха и развлечений /Пр/	4	6	ПК 5.2. ОК 08. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.33	Организация работы спортивно-оздоровительного комплекса /Пр/	4	6	ПК 5.2. ОК 08. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.34	Организация предоставления СПА-услуг /Пр/	4	4	ПК 5.2. ОК 08. ОК 03. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.35	Организация питания в гостинице. Предприятия и питания /Лек/	4	2	ПК 5.2. ПК 2.2. ПК 2.1. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.36	Методы обслуживания при предоставлении услуги питания /Пр/	4	6	ПК 5.2. ПК 2.2. ПК 2.1. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.37	Комплектация сервировочной тележки room-service. Сервировка стола /Лек/	4	2	ПК 5.2. ПК 2.2. ПК 2.1. ОК 04. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.38	Технология приема заказа и обслуживания в номерах /Пр/	4	6	ПК 5.2. ПК 2.2. ПК 2.1. ОК 04. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.39	Правила комплектования сервировочной тележки /Пр/	4	6	ПК 2.2. ПК 2.1. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.40	Сервировка стола /Пр/	4	4	ПК 2.2. ПК 2.1. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.41	Правила и формы расчета с потребителями услуг /Пр/	4	6	ПК 2.2. ПК 2.1. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.42	Функции службы ночного портье и правила аудита. Ночной аудит /Лек/	4	4	ПК 5.3. ПК 5.2. ПК 5.1. ОК 11. ОК 09.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.43	Ночной аудит. Содержание отчета о смене /Пр/	4	6	ПК 5.3. ПК 5.2. ПК 5.1. ОК 11.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.44	Санитарно-гигиенические требования к содержанию номерного фонда и общественных помещений. Новейшие тенденции в технологии поэтажного обслуживания гостей. Различные виды уборки: текущая, промежуточная, вечерняя, генеральная. Последовательность уборки помещений. Технология уборочных работ /Лек/	4	6	ПК 3.2. ПК 2.2. ПК 1.2. ОК 08. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.45	Санитарно-гигиенические требования /Конс/	4	2		Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.46	Технология уборочных работ /Пр/	4	6	ПК 3.2. ПК 2.2. ПК 1.2. ОК 08. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.47	Хозяйственная служба гостиницы /Ср/	4	2		Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.48	Хозяйственная служба гостиницы /Пр/	4	6	ПК 3.1. ПК 2.1. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.49	Оценка показателей качества услуг Контроль качества уборки и технического состояния номеров /Лек/	4	4	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.50	Контроль качества уборки и технического состояния номеров /Пр/	4	6	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.51	Моющие средства, их характеристика, Нормы расхода хозяйственных материалов, требования к их рациональному использованию /Лек/	4	4	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.52	Нормы расходов хозяйственных материалов /Пр/	4	6	ПК 3.1. ОК 07.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.53	Уборочные техника, инвентарь материалы /Лек/	4	4	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.54	Уборочные механизмы /Пр/	4	6	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие

1.55	Меры безопасности при работе с уборочной техникой, инвентарем материалами /Пр/	4	6	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.56	Правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности /Лек/	4	4	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.57	Правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности /Пр/	4	4	ПК 3.2. ПК 3.1.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.58	Планирование рабочего дня горничной /Лек/	4	2	ПК 3.2. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.59	Рабочий лист горничной /Пр/	4	6	ПК 3.2. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.60	Составление актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы /Лек/	4	2	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 11.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.61	Инвентаризация /Конс/	4	2		Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.62	Составление актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы /Пр/	4	6	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 11.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.63	Инвентпризация /Пр/	4	6	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 11.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.64	Ключевое хозяйство. Оставленные и потерянные вещи. Хранение /Лек/	4	4	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.65	Ключевое хозяйство. Оставленные и потерянные вещи. Хранение /Пр/	4	6	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.66	Работа с бельем (хранение чистого белья, сбор и учет использованного, отправка его в прачечную, работа с личным бельем проживающих) /Лек/	4	4	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.67	Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих /Пр/	4	8	ПК 5.2. ПК 3.2. ОК 07.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.68	Символы по уходу за текстильными изделиями /Пр/	4	4	ПК 3.2. ОК 07.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.69	Охрана труда, техника безопасности, правила противопожарной безопасности /Лек/	4	6	ПК 3.2. ОК 07.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.70	Инструктаж по технике безопасности служащих гостиницы /Пр/	4	6	ПК 3.2. ОК 08. ОК 06.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.71	Безопасность в средствах размещения /Лек/	4	2	ПК 3.2. ОК 08. ОК 06.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.72	Организация работы службы безопасности /Лек/	4	4	ПК 3.2. ОК 08. ОК 06.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.73	Правила обеспечения сохранности вещей и материальных ценностей /Пр/	4	6	ПК 3.2. ОК 08. ОК 06.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.74	Хищения в гостиницах, Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих /Пр/	4	6	ПК 3.2. ОК 08. ОК 06.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
1.75	Действие персонала гостиницы в экстремальных условиях /Пр/	4	6	ПК 3.2. ОК 08. ОК 06.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
	Раздел 2. Раздел 2 Учебная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"						
2.1	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной /Пр/	4	2	ОК 07.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие

2.2	Должностные инструкции портье. горничной /Пр/	4	2	ПК 3.2. ОК 07.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.3	Культура поведения персонала гостиницы. Урегулирование конфликтных ситуаций в сфере сервиса /Пр/	4	2	ПК 3.2. ОК 05. ОК 04.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.4	Стандарт внешнего вида сотрудника гостиницы. Стандарт телефонного этикета /Пр/	4	2	ПК 3.1. ОК 07. ОК 06. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.5	Порядок бронирования мест и номеров в гостинице /Пр/	4	4	ПК 4.2. ПК 4.1. ОК 10. ОК 04.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.6	Организация и технология работы службы приема и размещения гостей /Пр/	4	8	ПК 1.2. ПК 1.1. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.7	Особенности регистрации туристических групп /Пр/	4	2	ПК 5.3. ОК 09.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.8	Особенности регистрации иностранных туристов /Пр/	4	2	ПК 5.3. ПК 1.2. ПК 1.1. ОК 09.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.9	Виды расчетов с проживающими. Порядок расчета оплаты за проживание Характеристика платежных документов: Пластиковые карты, дорожные чеки, тур. путевки, ваучер /Пр/	4	4	ПК 1.2. ПК 1.1. ОК 11.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.10	Проведение ночного аудита и передачи дел по окончании смены. Содержание отчета о смене /Пр/	4	4	ПК 5.3. ПК 5.2. ПК 5.1. ПК 1.2. ПК 1.1. ОК 11.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.11	Виды услуг, оказываемых в гостиницах /Пр/	4	4	ПК 4.2. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 07. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.12	Предоставление дополнительных и персональных услуг, транспортного и экскурсионного обслуживания, бытовых услуг /Пр/	4	4	ПК 4.2. ОК 09. ОК 07. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.13	Предоставление дополнительных по организации питания /Пр/	4	4	ПК 2.2. ПК 2.1. ОК 07. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.14	Инструкция по санитарному содержанию помещений гостиницы /Пр/	4	4	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.15	Организация уборочных работ. Нормативы проведения уборочных работ /Пр/	4	6	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.16	Работы, связанные с оборотом постельного белья /Пр/	4	4	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.17	Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы. Заполнение инвентаризационной ведомости /Пр/	4	4	ПК 3.2. ОК 11.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.18	Списание инвентаря и оборудования. Составление акта на проживающего при порче или утере имущества гостиницы /Пр/	4	4	ПК 3.2. ОК 11. ОК 07.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
2.19	Проведение инструктажа по ТБ с сотрудниками гостиницы /Пр/	4	2	ПК 5.3. ПК 5.1. ПК 4.2. ПК 3.2. ПК 2.2. ПК 1.2. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие

2.20	Противопожарная безопасность в гостиницах. Действие персонала гостиницы в экстремальных условиях /Пр/ Дифференцированный зачет (защита отчетов по практике /Пр/	4	4	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	2	Практическое занятие
	Раздел 3. Раздел 3 Производственная практика (по профилю специальности) "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"						
3.1	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности. Пройти инструктаж по технике безопасности /Пр/	4	2	ОК 07.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.2	Изучить организационные документы гостиничного предприятия. На основе анализа организационных документов определить: цели, миссию предприятия, его адрес, правовой статус деятельности. Основные направления деятельности гостиницы, характер выполняемых работ. Назвать основные подразделения гостиницы, их штатный состав работников. /Пр/ /Пр/	4	10	ПК 1.1. ОК 11. ОК 10. ОК 09. ОК 06. ОК 05. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.3	Порядок регистрации и размещения гостей. Организация и технология работы службы приема и размещения гостей /Пр/	4	10	ПК 5.3. ПК 5.1. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.4	Порядок регистрации и размещения гостей. Особенности регистрации туристических групп. Особенности регистрации иностранных туристов /Пр/	4	10	ПК 5.3. ПК 5.1. ОК 02.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.5	Виды расчетов с проживающими. Порядок расчета оплаты за проживание. Характеристика платежных документов: Пластиковые карты, дорожные чеки, тур. путевки, ваучер. Проведение ночного аудита и передачи дел по окончании смены. Содержание отчета о смене. Проведение ночного аудита и передачи дел по окончании смены. /Пр/	4	8	ПК 5.3. ПК 5.2. ПК 5.1. ОК 11. ОК 09. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.6	Предоставление дополнительных и персональных услуг, транспортного и экскурсионного обслуживания, бытовых услуг. Предоставление дополнительных по организации питания /Пр/	4	10	ПК 5.1. ПК 3.1. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.7	Организация уборочных работ. Нормативы проведения уборочных работ. Работы, связанные с оборотом постельного белья /Пр/	4	10	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 08. ОК 07. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.8	Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы. Списание инвентаря и оборудования /Пр/	4	10	ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 11. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.9	Дифференцированный зачет /Пр/	4	2		Э1 Э2 Э3 Э4	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания
Содержится в фонде оценочных средств
5.2. Темы письменных работ
нет
5.3. Перечень видов оценочных средств
Содержится в фонде оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

6.1. Рекомендуемая литература

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477254	ЭБС
Э2	Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475785	ЭБС
Э3	Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 300 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14413-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477909	ЭБС
Э4	Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/484924	ЭБС

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub
6.2.2	ЭБС издательства «Лань» - https://e.lanbook.com/
6.2.3	ЭБС IPRbooks - https://www.iprbookshop.ru/
6.2.4	ЭБС «Znanium.com» - https://znanium.com/
6.2.5	ЭБС Юрайт - https://urait.ru/
6.2.6	База электронных учебно-методических материалов ИСОиП - https://libdb.sssu.ru/

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows; (лицензионное ПО)
6.3.1.2	Trend Micro Office Scan Enterprise Security; (лицензионное ПО)
6.3.1.3	Microsoft Office; (лицензионное ПО)
6.3.1.4	Браузер Google Chrome (свободно распространяемое ПО);
6.3.1.5	Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО).
6.3.1.6	АСУ "Эдельвейс"

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
6.3.2.2	Информационно - правовая система «Законодательство России»
6.3.2.3	Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

7.1	Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет «Организация деятельности сотрудников службы приема, размещения». Столы ученические, стулья ученические, шкаф, раздаточный и презентационный материал, стойка-ресепшн. Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования». Интерактивное оборудование (доска, проектор), видеоплеер, рабочее место преподавателя с персональным компьютером.
-----	---

7.2	Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)». Кровати одноместные, прикроватные тумбочки, настольная лампа, бра, мини – бар, стол, кресло, стул, зеркало, шкаф, телефон, верхний светильник, кондиционер, телевизор, гладильная доска, утюг, пылесос, душевая кабина, унитаз, раковина, зеркало, одеяло, подушки, покрывало, комплекты постельного белья, шторы,
7.3	Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет «Организация деятельности сотрудников службы приема, размещения». Столы ученические, стулья ученические, шкаф, раздаточный и презентационный материал, стойка-ресепшн. Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования». Интерактивное оборудование (доска, проектор), видеоплеер, рабочее место преподавателя с персональным
7.9	Практика по профилю специальности проводится на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями (предприятиями) различных организационно-правых форм, производственная база которых соответствует требованиям рабочей программой практики.
7.10	Помещение для самостоятельной работы. Библиотека. Персональный компьютер, подключенный к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационной системе ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.
7.11	Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Персональные компьютеры, подключенные к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ МОДУЛЯ	
Прилагаются	