

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Г. Страданченко

_____ 2021 г.

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 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**

Часов по учебному плану 464
 в том числе:

контактная работа 439
 в том числе:
 учебная практика 72
 производственная практика 72
 самостоятельная работа 13
 часов на контроль 12

Виды контроля в семестрах:
 экзамен 7, зачеты с оценкой 7, 6,
 курсовая работа 7, устный опрос, 5,
 письменный опрос 5,6

Распределение часов модуля по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		7 (4.1)		Итого	
	Неделя							
Неделя	12,7		19,7		12,7			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	36	32	32	36	36	104	104
Практические	48	48	63	63	196	196	307	307
Курсовое проектирование					20	20	20	20
Консультации					8	8	8	8
Итого ауд.	84	84	95	95	252	252	431	431
Контактная работа	84	84	95	95	260	260	439	439
Сам. работа	4	4	5	5	4	4	13	13
Часы на контроль					12	12	12	12
Итого	88	88	100	100	276	276	464	464

Программу составил(и):

преподаватель *Н.А. Калинина* _____

Рецензент(ы):

директор ООО "Восток", *Л.Н. Чередниченко* _____

преподаватель высшей квалификационной категории, *И.Д. Приколотина* _____

Рабочая программа модуля

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

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 МОДУЛЯ	
1.1	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции
2. МЕСТО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ПМ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
2.1.2	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данного модуля необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика (по профилю специальности) "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда"
2.2.2	Учебная практика "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда"
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ	
ПК 3.3.: Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	
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.	
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.	
В результате освоения модуля обучающийся должен	
3.1	Знать:
3.1.1	структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы (ОК1-10, ПК3.1-3.3);
3.1.2	принципы взаимодействия с другими службами гостиницы(ОК1-10, ПК3.1-3.3);
3.1.3	сервисные стандарты обслуживания номерного фонда(ОК1-10, ПК3.1-3.3);
3.1.4	санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей(ОК1-10, ПК3.1-3.3);
3.1.5	порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда(ОК1-10, ПК3.1-3.3);
3.1.6	принципы управления материально-производственными запасами(ОК1-10, ПК3.1-3.3);
3.1.7	методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса(ОК1-10, ПК3.1-3.3);
3.1.8	требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда(ОК1-10, ПК3.1-3.3).

3.2	Уметь:
3.2.1	планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда(ОК1-10, ПК3.1-3.3);
3.2.2	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы(ОК1-10, ПК3.1-3.3);
3.2.3	рассчитывать нормативы работы горничных(ОК1-10, ПК3.1-3.3);
3.2.4	контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации(ОК1-10, ПК3.1-3.3).
3.3	Иметь практический опыт в:
3.3.1	разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (ОК1-10, ПК3.1-3.3);
3.3.2	планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда(ОК1-10, ПК3.1-3.3).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда						
1.1	Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав и основные функции. /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.2	Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды названия, особенности оформления /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 05. ОК 03. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.3	Схема структуры управления службой эксплуатации номерного фонда /Ср/	5	4	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.4	Составить схему управления службой номерного фонда /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 04. ОК 03. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.5	Составить схему управления службой номерного фонда /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 04. ОК 03. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.6	Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 06. ОК 04. ОК 03. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.7	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	2	Разбор конкретных ситуаций

1.8	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.9	Методика определения численности персонала службы обслуживания эксплуатации номерного фонда /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.10	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.11	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.12	Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды названия, особенности оформления /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 05. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.13	Классификация гостиничных номеров. /Лек/	5	2	ОК 03. ОК 02. ОК 01.		0	
1.14	Определение категории гостиничного номера средства размещения /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.15	Определение соблюдения требований к номерам гостиниц /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.16	Правила обеспечения сохранности вещей и материальных ценностей /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.17	Правила обеспечения сохранности вещей и материальных ценностей /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 06. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	2	Разбор конкретных ситуаций
1.18	Уборочная техника, инвентарь, материалы /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 08. ОК 07. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.19	Чистящие и моющие средства /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.20	Продукция индивидуального пользования /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.21	Меры безопасности при работе с уборочной техникой, инвентарем, материалами /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 06. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	0	

1.22	Технология обращения с чистящими и моющими средствами /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.23	Требования безопасности труда горничной /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 06. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.24	Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой и инвентарем /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 06. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.25	Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 07. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	1	сообщение
1.26	Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 06. ОК 04. ОК 03. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.27	Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.28	Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах инвентаре /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 06. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.29	Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах инвентаре /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 06. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.30	Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.31	Проведение инвентаризации в гостинице. /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 06. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.32	Итоговое занятие /Лек/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 01.	Э1 Э2	0	Письменный опрос
1.33	Последовательность, виды и этапы уборки номеров /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.34	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.35	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 02.	Э1 Э2	0	

1.36	Контроль качества уборки номеров /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.37	Технология уборки общественных и служебных зон, административных и офисных помещений /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.38	Уборка общественных и служебных зон гостиницы /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2	2	Деловая игра
1.39	Уборка общественных и служебных зон гостиницы /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04.	Э1 Э2	2	Деловая игра
1.40	Уборка общественных и служебных зон гостиницы /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2	2	Деловая игра
1.41	VIP-статус гостя. Виды "комплиментов" /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 06. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.42	Обслуживание VIP-гостей. Виды "комплементов" /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 06. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	2	Деловая игра
1.43	Контроль подготовки к обслуживанию VIP-гостя /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 06. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.44	Программы лояльности /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 06. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.45	Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 06. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.46	Особенности "открытого" дома. Современные технологии, применение технологий "умный" дом /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 06. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.47	Защита персональных данных. Коммерческая тайна гостиницы /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.48	Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 08. ОК 07. ОК 04.	Л2.1 Э1 Э2	2	Деловая игра
1.49	Служба безопасности гостиницы /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 04.	Л2.1 Э1 Э2	2	Деловая игра

1.50	Порядок обеспечения секретности /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 04.	Л2.1 Э1 Э2	2	Деловая игра
1.51	Бельевое хозяйство /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.52	Требования к белью. Стандарты гостиничного белья /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.53	Требования к белью. Стандарты гостиничного белья /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.54	Стандарты гостиничного белья /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.55	Стандарты гостиничного белья /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.56	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.57	Организация работы прачечной и химчистке в гостинице /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.58	Работа прачечной-химчистки /Ср/	6	5	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.59	Организация работы прачечной и химчистке в гостинице /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.60	Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих /Лек/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.61	Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих. /Пр/	6	1	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 07. ОК 04.	Э1 Э2	0	Письменный опрос
1.62	Система контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 04.	Э1 Э2	0	
1.63	Служба безопасности гостиницы /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 04.	Л2.1 Э1 Э2	2	Деловая игра
1.64	Организация пропускного режима /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 04.	Л2.1 Э1 Э2	0	

1.65	Определение темы курсовой работы /Курс пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.66	Организация пропускного режима /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09.	Л2.1 Э1 Э2	2	Деловая игра
1.67	Организация пропускного режима /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09.	Л2.1 Э1 Э2	0	
1.68	Виды угроз в гостинице. Кражи, захват заложников, терроризм /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 06. ОК 01.	Л2.1 Э1 Э2	2	разбор конкретных ситуаций
1.69	Составление плана курсовой работы и подбор материала по теме /Курс пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 05. ОК 02.	Э1 Э2	0	
1.70	Безопасность проживающих в гостинице, как основное условие комфортабельного размещения /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09.	Л2.1 Э1 Э2	0	
1.71	Система видеонаблюдения. Система охранной сигнализации /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09.	Л2.1 Э1 Э2	0	
1.72	Комплекс технических средств безопасности в гостинице /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09.	Л2.1 Э1 Э2	0	
1.73	Средства обеспечения имущественной безопасности /Ср/	7	4	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09.	Л2.1 Э1 Э2	0	
1.74	Система контроля удаленного доступа: виды, порядок работы /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09.	Л2.1 Э1 Э2	0	
1.75	Система контроля удаленного доступа: виды, порядок работы /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09.	Л2.1 Э1 Э2	0	
1.76	Порядок обеспечения секретности /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 04.	Л2.1 Э1 Э2	0	
1.77	Работа с теоретической частью /Курс пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 05. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.78	Организация предоставления дополнительных услуг в гостинице /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 01.	Л2.2 Э1 Э2	0	
1.79	Организация отдыха и развлечений /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 01.	Л2.2 Э1 Э2	0	
1.80	Организация питания в гостинице /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 01.	Л2.2 Э1 Э2	0	
1.81	Предприятия питания /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 01.	Л2.2 Э1 Э2	0	
1.82	Методы обслуживания при предоставлении услуги питания /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 01.	Л2.2 Э1 Э2	0	

1.83	Барное обслуживание /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 01.	Л2.2 Э1 Э2	0	
1.84	Подготовка баров и ресторанов к обслуживанию /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л2.2 Э1 Э2	0	
1.85	Подготовка баров и ресторанов к обслуживанию /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л2.2 Э1 Э2	0	
1.86	Варианты обслуживания питанием /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 06. ОК 04. ОК 01.	Л2.2 Э1 Э2	0	
1.87	Подготовка торгового зала к обслуживанию /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 01.	Л2.2 Э1 Э2	0	
1.88	Предоставление услуги питания в гостиничных номерах /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 06. ОК 04. ОК 01.	Л2.2 Э1 Э2	0	
1.89	Технология приема заказа и обслуживания в номерах /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 06. ОК 04. ОК 03.	Л2.2 Э1 Э2	0	
1.90	Технология приема заказа и обслуживания в номерах /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 03.	Э1 Э2	0	
1.91	Технология приема заказа и обслуживания в номерах /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 03.	Э1 Э2	0	
1.92	Работа с практической частью /Курс пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 05. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.93	Правила комплектации сервировочной тележки /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.94	Использование фламбе и фондю /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.95	Правила и формы расчета с потребителями услуги /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 01.	Л2.2 Э1 Э2	0	
1.96	Правила и формы расчета с потребителями услуги /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 01.	Л2.2 Э1 Э2	0	
1.97	Правила и формы расчета с потребителями услуги /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 04. ОК 01.	Э1 Э2	0	

1.98	Работа с заключением /Курс пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 05. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.99	Составление списка используемой литературы /Курс пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 05. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.100	Работа над докладом /Курс пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 05. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.101	Подготовка презентации /Курс пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 05. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.102	Предзащита курсовой работы /Курс пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 05. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.103	Защита курсовой работы /Курс пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 05. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	0	
1.104	Организация обслуживания гостей в процессе проживания /Конс/	7	8	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1.	Э1 Э2	0	
1.105	Итоговое занятие /Лек/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1.	Э1 Э2	0	
	Раздел 2. МДК.03.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда						
2.1	Виды отелей. Сложноподчиненные предложения /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.2	Отели в России /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.3	Категории VIP-гостей /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	

2.4	Встреча гостей. Прощание. Практика диалогического высказывания /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.5	Классификация гостиничных номеров /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.6	Стоимость номеров. Лексика по теме /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.7	Мебель, оборудование и техника в гостиничном номере /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.8	Встреча, обслуживание гостей и прощание. Формы вежливости /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.9	Инструкции для гостя. Диалог по теме /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.10	Работа и услуги службы "Housekeeping". Диалог «Показ номера гостю». /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	

2.11	Описание номера. Выполнение упражнений с использованием лексики /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.12	Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика Итоговое занятие /Пр/	5	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	Письменный опрос
2.13	Лексика и речевые клише по теме -. Построение диалогов /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.14	Чтение и перевод текста «Housekeeping». Обсуждение текста. Составление вопросов /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.15	Hotel Housekeeping department /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.16	Room Service /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.17	Room status. Types of room cleaning /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	

2.18	Intelligent homes. Современные технологии в гостиничном дела /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.19	Housekeeping problems and complaints /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.20	Housekeeping reports /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.21	Прачечная, химчистка, глажка. Развитие навыков устной речи /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.22	Приём заказов для прачечной и химчистки. Составление диалогов /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.23	Dealing with damage in a room /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.24	Problems in the room /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	

2.25	Hotel services. Основные и дополнительные услуги /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.26	Службы в гостинице. Время работы. Диалоги о времени работы /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.27	Giving information. Предлоги места /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.28	Расположение служб в гостинице и предметов в гостиничном номере /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.29	Hotel rules /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.30	Service and safety /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.31	Обобщение и закрепление изученного материала /Пр/	6	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	Письменный опрос

2.32	Jobs in the Hotel /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.33	Hotel Staff Hierarchy /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.34	The job of a concierge /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.35	Деловой этикет в сфере обслуживания /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.36	Правила и стандарты общения с гостями отеля /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.37	Составление текстов для общения по телефону с клиентами /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	
2.38	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	ЛЗ.1 ЭЗ Э4	0	

2.39	Dealing with requests /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.40	Ответы на запросы и жалобы гостей /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.41	Типичные жалобы гостей в гостинице. Диалоги по теме /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.42	Responding to complaints /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	
2.43	Итоговое занятие /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 02. ОК 01.	Л3.1 Э3 Э4	0	Закрепление изученного материала. Итоговый лексико-грамматический тест
	Раздел 3. УП.03. Учебная практика "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда"						
3.1	Ознакомление с требованиями техники безопасности, пожарной безопасности в гостинице /Пр/	7	2	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 06. ОК 04. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	2	Практическое занятие
3.2	Организация поэтажного обслуживания номерного фонда /Пр/	7	6	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 04. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	2	Практическое занятие
3.3	Предприятия питания /Пр/	7	6	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1.	Э1 Э2	2	Практическое занятие
3.4	Технология и организация уборки номеров /Пр/	7	6	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 08. ОК 07. ОК 04. ОК 03.	Э1 Э2	2	Практическое занятие

3.5	Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой /Пр/	7	6	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 07. ОК 03. ОК 01.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие
3.6	Технология приема заказа и обслуживания в номерах /Пр/	7	6	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие
3.7	Ознакомление с особенностями обслуживания room-service. Правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд. Комплектование сервировочной тележки room-service. Сервировка стол /Пр/	7	6	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 03.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие
3.8	Осуществление различных приемов подачи блюд и напитков, сбор использованной посуды. Составление счета за обслуживание /Пр/	7	6	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 07. ОК 04. ОК 03.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие
3.9	Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы. Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы /Пр/	7	6	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 05. ОК 04. ОК 03.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие
3.10	Документальное оформление движения материальных ценностей /Пр/	7	6	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 07. ОК 05. ОК 02.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие
3.11	Заполнение инвентаризационной ведомости. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности /Пр/	7	6	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие
3.12	Оформление актов на списание малоценного инвентаря. Составление актов на списание инвентаря и оборудования. Оформление отчетной документации /Пр/	7	6	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие
3.13	Защита отчета практики по профилю специальности Дифференцированный зачет /Пр/	7	4	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1.	Э1 Э2	0	
	Раздел 4. ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности) "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда"						
4.1	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности. Пройти инструктаж по технике безопасности /Пр/	7	1	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие

4.2	Сведения о предприятии. Дать характеристику гостиничного предприятия. Анализ основных направлений развития гостиницы. Изучить функциональные обязанности персонала основных служб гостиницы. Перечислить правила предоставления гостиничных услуг /Пр/	7	12	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие
4.3	Порядок материально-технического обеспечения гостиницы. Контроль за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда /Пр/	7	12	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие
4.4	Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Сервисные стандарты обслуживания номерного фонда. Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса /Пр/	7	12	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие
4.5	Организация выполнения и контроль соблюдения стандартов качества оказываемых услуг работниками службы /Пр/	7	12	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие
4.6	Разработка операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда /Пр/	7	6	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие
4.7	Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей /Пр/	7	6	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие
4.8	Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности /Пр/	7	6	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02. ОК 01.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие

4.9	Дифференцированный отчет /Пр/	7	5	ПК 3.3. ПК 3.2. ПК 3.1. ОК 10. ОК 09. ОК 08. ОК 07. ОК 06. ОК 05. ОК 04. ОК 03. ОК 02.	Э1 Э2	2	Практическое зяятие
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ							
5.1. Контрольные вопросы и задания							
Содержатся в фонде оценочных средств							
5.2. Темы письменных работ							
Содержатся в фонде оценочных средств							
5.3. Перечень видов оценочных средств							
Указан в фонде оценочных средств							
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ							
6.1. Рекомендуемая литература							
6.1.1. Основная литература							
Э1	Гончарова, Л. П. Гостиничный сервис: учебное пособие / Гончарова Л.П. - Москва:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 174 с. - ISBN 978-5-16-107227-1 (online). – Текст : электронный.– URL: http://znanium.com/catalog/product/						ЭБС
Э2	Гимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Гимохина. - 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. –ISBN 978-5- 534-14985-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/486303						ЭБС
Э3	Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (b1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный - https://biblio-online.ru/bcode/438758						ЭБС
Э4	Английский язык для индустрии гостеприимства: Учебное пособие / Ишимцева К. В., Мотинова Е. Н., Темякова В. В. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-98281-409-8.- http://znanium.com/catalog/product/473487						ЭБС
6.1.2. Дополнительная литература							
	Авторы, составители	Заглавие			Издательство, год		
Л2.1	Безрукова, С. В.	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничных предприятий: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования			М.: Академия, 2018		ЭБС
Л2.2	сост. И. И. Могильная, преп.	Прием, размещение и выписка гостей: метод. указания по организации и проведению учебной практики для подготовки обучающихся специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" очной формы обучения			Шахты: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2018		ЭБС
6.1.2.1. Периодические издания							
Л2.1	Гостиничное дело: ежемес. журн. / гл. ред. Т. Тишкова; учредитель: Негос. науч. образоват. Учреждение "Академияторговли". - Москва :Панорама, 2005-2015, 2018-2021.						
Л2.2	Отель : журн. гостиничного бизнеса и индустрии гостеприимства / гл. ред. Д. Демидов; изд.: ООО "Вестмэнменеджмент". - М. :Вестмэнменеджмент, 2002-2014, 2018-2021.						
6.1.3. Методические разработки							
	Авторы, составители	Заглавие			Издательство, год		
Л3.1	сост.: О. А. Попова, преподаватель КЭС ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: практикум для подготовки обучающихся специальности 43.02.14 "Гостиничное дело" очной и заочной форм обучения			Шахты: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2020		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	ЭБСИРbooks - 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).
6.3.2 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 обслуживания и эксплуатации номерного фонда». Столы ученические, стулья ученические, доска классная меловая. Переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран проекционный, системный блок), автоматизированное рабочее место преподавателя, автоматизированное рабочее место обучающегося.
7.2	Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности» Столы ученические, стулья ученические, персональные компьютеры, доска классная меловая, встроенный шкаф. Переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран проекционный, системный блок), рабочее место преподавателя с персональным компьютером.
7.3	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, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ёршик для унитаза, ведро для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, салфетка на раковину, полотенце коврик, индивидуально-косметические принадлежности.
7.4	Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж». 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
7.5	Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лингвонная лаборатория. Столы ученические, стулья ученические, доска классная меловая, модульный шкаф, тумба, книжная полка, плакаты. Переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран проекционный, системный блок), рабочее место преподавателя с персональным компьютером, ЛКФ – 102 на 16 персон.
7.6	Помещение для самостоятельной работы. Библиотека. Персональный компьютер, подключенный к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационной системе ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты
7.7	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	