

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж дизайна, сервиса и права»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих**

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, примерной рабочей программы профессионального модуля, учебного плана специальности. Является частью ППССЗ образовательного учреждения.

**Организация-разработчик:** ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

**Разработчик:**

Смирнова А.Ю., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по профессии 11695 Горничная» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов реализации программы воспитания

Код	Наименование общих компетенций	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9 ЛР13, ЛР14, ЛР16
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ЛР2, ЛР4, ЛР10
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР12
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ЛР1, ЛР8
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	ЛР2, ЛР7
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ЛР10

ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ЛР9
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР1

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Выполнение работ по профессии 11695 Горничная.
ПК 3.1.	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.
ПК 3.2.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.
ПК 3.3.	Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения,</li> <li>- проведения уборки номерного фонда после выезда гостей,</li> <li>- проведения генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;</li> </ul>
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера;</li> <li>- проводить текущую уборку номерного фонда;</li> <li>- осуществлять экипировку номерного фонда;</li> <li>- проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;</li> <li>- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;</li> <li>- производить уборку номерного фонда после выезда гостей;</li> <li>- соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую в уборке номерного фонда;</li> </ul>
- знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила поведения горничной в номере и гостевых зонах, во время нестандартных ситуаций в номере;</li> <li>- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;</li> <li>- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими и чистящими средствами;</li> <li>- виды персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;</li> <li>- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при</li> </ul>

	уборке номера; - порядок и процедуру отправки одежды в стирку, чистку и получения готовых заказов; - правила смены постельного белья, стандарт заправки постелей; - процедуру передачи дежурства в конце смены.
--	--

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:**

Всего часов – 340,

*в том числе* в форме практической подготовки – 234 часа.

Из них на освоение МДК – 142 часа:

МДК 03.01 – 142 часа,

*в том числе* консультации – 14 часов

промежуточная аттестация (экзамен) – 4 часа

практики – 180 часов,

*в том числе* учебная – 72 часа,

производственная – 108 часов.

Консультации (экзамен по модулю) – 14 часов,

Промежуточная аттестация проводится в форме квалификационного экзамена по модулю – 4 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							Самостоятельная работа	
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								практики
				обучение по МДК								
				Всего	в том числе							
Консультации	Промежут. аттест.	лабораторных и практических занятий	курсовых работ (проектов)		учебная	производственная						
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>		<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 3.1 ОК1-ОК09	Раздел 1. Особенности гостеприимства и современные сервисные технологии	<b>40</b>	22	40			14	-			-	
ПК 3.2. - 3.3 ОК1-ОК09	Раздел 2. Уборка номерного фонда средств размещения	<b>102</b>	32	<b>84</b>	14	4	40	-	<b>72</b>		-	
	Производственная практика	<b>180</b>	180							<b>108</b>		
	Экзамен по модулю	<b>18</b>			14	4						
	<b>Всего</b>	<b>340</b>	234	<b>124</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	54	-	<b>72</b>	<b>108</b>	-	

## 2.2. Тематический план и содержание ПМ.03 Приобретение навыков работы по профессии 11695 Горничная

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах	
1	2	3	
<b>Раздел 1. Особенности гостеприимства и современные сервисные технологии.</b>			
<b>МДК.03.01 Приобретение навыков работы по профессии 11695 Горничная</b>			
<b>Тема 1.1. Служба уборки помещений как стратегическое подразделение гостиницы (отеля)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1. Составные части и пути обеспечения безукоризненного сервиса. Особенности работы в индустрии гостеприимства.	2	
	2. Назначение административно-хозяйственной службы. Функции административно-хозяйственной службы.	2	
	3. Стандартные операционные процедуры хозяйственной службы	2	
	4. Взаимодействие службы уборки помещений с другими службами гостиниц (отелей).		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
Практическое занятие №1. Составление графика работы персонала хозяйственной службы гостиницы. Составление графика работы горничных.		2	
<b>Тема 1.2. Стандарты, регламентирующие работу службы уборки помещений в гостиницах (отелях)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ и правила проживания в объекте размещения.	2	
	2. Современные сервисные технологии и стандартные операционные процедуры средств размещения.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 2. Составление правил поведения горничной в нестандартных ситуациях.		2
	Практическое занятие № 3. Соблюдение технологии и стандартов работы АХС предприятия.		2
<b>Тема 1.3. Работа супервайзера и должностные обязанности горничных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Должностные обязанности горничных всех смен. Обязанности, вменяемые горничным: 1 смены (утренней), 1 смены (дневной). Обязанности, вменяемые горничным: 2 вечерней смены.	2	
	2. Схема работы супервайзеров.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 4. Должностные обязанности супервайзера. Составление схемы работы супервайзера.		2
	Практическое занятие № 5. Должностные обязанности горничных ночной смены. Особенности работы горничных утренней и дневной смены.		2
<b>Тема 1.4. Культура поведения сотрудников и основы эффек-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	
	1. Основные правила общения с гостями, коллегами и руководством объекта размещения. Качество речи и стоп-фразы. Требования внешнему виду сотрудника объекта размещения.	2	

тивной коммуникации в гостиницах (отелях)	2.	Алгоритмы, обращения к гостю, приветствия, прощания, ответов на вопросы, просьб о действии, отказа.	2
	3.	Работа с просьбами, жалобами и рекламациями гостей.	2
	4.	Непредсказуемость проблем и правила поведения сотрудников объектов размещения в нетипичных ситуациях.	2
	5.	Этические аспекты работы персонала предприятий индустрии гостеприимства.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	Практическое занятие № 6. Составление правил обращения к гостю: приветствия, прощания.		2
Практическое занятие № 7. Составление алгоритма: ответов на вопросы, просьб о действии, отказа, работы с жалобами гостей.		2	
<b>Раздел 2. Уборка номерного фонда средств размещения</b>			
Тема 2.1. Организация рабочего места.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>
	1.	Современное уборочное оборудование и инвентарь. Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки. Подбор и подготовка инвентаря и оборудования.	2
	2.	Приемы подготовки материалов для гостей. Пользование оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы.	2
	3.	Техника безопасности и труда. Основы охраны труда и гигиены. Приемы соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	Практическое занятие № 8. Подбор и комплектация средств уборки помещений. Подбор и подготовка моющих средств.		2
Практическое занятие № 9. Подбор и комплектация белья, предоставляемых гостям. Подбор и комплектация предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям.		2	
Тема 2.2. Правила безопасности и охраны труда	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>
	1	Виды инструктажа: вводный первичный, повторный, внеплановый, текущий.	2
	2	Обязанности работников. Производственная санитария и гигиена.	2
	3	Причины возникновения пожаров.	2
	4	Организационные мероприятия по созданию пожарной охраны в гостинице.	2
	5	Проведение противопожарной подготовки работников.	2
<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
Практическое занятие № 10. Санитарное состояние помещений гостиницы. Инструкции по санитарному содержанию помещений гостиницы.		2	
<i>Контрольная работа по разделу 1, темам: 2.1, 2.2</i>			<b>2</b>
Тема 2.3. Текущая уборка номерного фонда	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>26</b>
	1	Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде. Проверка наличия и сохранности всех предметов в номерном фонде.	2
	2	Составление и подача заявок в инженерно - техническую службу средства размещения и контроль их исполнения.	2
	3	Регистрация забытых и потерянных гостями (клиентами) вещей.	2
	4	Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения.	2
	5	Экспресс-уборка в номере, занятом VIP - клиентом.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>
	Практическое занятие № 11. Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда		2
	Практическое занятие № 12. Проверка исправности и функционирования инвентаря.		2
	Практическое занятие № 13. Проверка исправности и функционирования оборудования в номерном фонде		2
Практическое занятие № 14. Комплектация номерного фонда расходными материалами		2	
Практическое занятие № 15. Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде в соответствии со стандартами средства размещения		2	

	Практическое занятие № 16. Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде.	2
	Практическое занятие № 17. Уборка ванной комнаты в номерном фонде.	2
	Практическое занятие № 18. Уборка спальни, комнат в номерном фонде.	2
<b>Тема 2.4. Уборка номерного фонда после выезда гостей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>
	1   Проверка наличия и сохранности всех предметов в номерном фонде	2
	2   Составление и подача заявок в инженерно - техническую службу средства размещения и контроль их исполнения	2
	3   Регистрация забытых и потерянных гостями (клиентами) вещей	2
	4   Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>
	Практическое занятие № 19. Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей.	2
	Практическое занятие № 20. Проверка исправности и функционирования инвентаря/ оборудования в номерном фонде.	2
	Практическое занятие № 21. Комплектация номерного фонда расходными материалами.	2
	Практическое занятие № 22. Замена постельного белья и полотенец в номерном фонде.	2
Практическое занятие № 23. Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде.	2	
<b>Тема 2.5. Генеральная уборка номерного фонда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>
	1   Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда.	2
	2   Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой.	2
	3   Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой.	2
	4   Мытье окон, витражей номерного фонда.	2
	5   Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	Практическое занятие № 24. Уборка ванной комнаты в номерном фонде.	2
	Практическое занятие № 25. Уборка спальни, комнат в номерном фонде.	2
	Практическое занятие № 26. Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда.	2
	<b>Консультации</b>	<b>14</b>
	<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>	<b>4</b>
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Ознакомиться с организацией административно-хозяйственной службы гостиницы. Изучить комплектацию уборочной тележки. Изучить экспресс уборку номера. Изучить текущую уборку. Изучить генеральную уборку номера. Изучить контроль качества уборки в номере. Отработать технологию уборки свободных и заселенных гостиничных номеров. Изучить комплектацию и пополнение номеров сервисными принадлежностями. Изучить процедуру оформления забытых вещей. Изучить оформление заявки на устранения технических неисправностей в номере. Отработать процедуру осуществления смены постельного белья в закрепленных номерах. Отработать процедуру приемки и сдачи гостиничного номера.		<b>72</b>

<b>Производственная практика раздела 1</b> <b>Виды работ:</b> Анализ структуры административно-хозяйственной службы (АХС) гостиницы Выполнение работы горничной. Разработка мероприятий по повышению квалификации горничных. Анализ внешнего вида и культуры поведения. Выполнить комплектацию уборочной тележки. Выполнить текущую уборку. Выполнить генеральную уборку номера. Выполнить контроль качества уборки в номере. Выполнить комплектацию и пополнение номеров сервисными принадлежностями. Выполнение уборки свободных и заселенных гостиничных номеров. Выполнение процедуры смены постельного белья в закрепленных номерах. Выполнение процедуры приемки и сдачи гостиничного номера.	<b>108</b>
<b>Консультации (экзамен по модулю)</b>	<b>14</b>
<b>Промежуточная аттестация - экзамен по модулю</b>	<b>4</b>
<b>Всего:</b>	<b>340</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**Кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, оснащенный оборудованием:**

- интерактивная доска,
- учебная доска
- персональный компьютер с выходом в Интернет,
- звуковые колонки,
- принтер,
- комплект настенных стендов,
- таблицы, схемы,
- презентации по темам дисциплины

**Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, персональный компьютер, звуковые колонки, принтер);
- компьютеры по количеству посадочных мест.

Оснащение базы практики осуществляется в соответствии с п 6.1.2.3 ППСЗ по специальности. Производственная практика реализуется в организациях социально-экономического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основному виду деятельности, предусмотренного программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

### Основные источники:

1. Киселева, Р. Ф., Предоставление гостиничных услуг : учебник / Р. Ф. Киселева. — Москва : КноРус, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-406-13301-9. — URL: <https://book.ru/book/954609> — Текст : электронный.
2. Козлова-Зубкова Н.А. Организация и осуществление приёма и размещения гостей серия учебников ФУМО 43. 00. 00 "Сервис и туризм : учебник / Козлова-Зубкова Н.А. — Москва : КноРус, 2023. — 202 с. — ISBN 978-5-406-11402-5. — URL: <https://book.ru/book/949409> — Текст : электронный.
3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196>
4. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник/И.И. Попова.-4-е изд., перераб. и доп.-Москва.: Академия,2021.-272 с.-(СПО).-ISBN 978-5-4468-9655-4— Текст : электронный // Образовательная платформа Академия [сайт]. - URL: <https://www.academia/> Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://bibli-online.ru/bcode/451272>

### Дополнительные источники:

1. Ёхина, М. А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения [Текст] : учебник / М. А. Ёхина. - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2018. - (Профессиональное образование).
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433891>
3. Журнал для владельцев ресторанный и гостиничного бизнеса. «Академия гостеприимства».
4. Журнал «Гостиничное дело».

### Интернет-ресурсы:

1. Экзаменационные вопросы по дисциплине: «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.collegetsaritsyno.ru/content/ekzamenatsionnye-voprosy-po-distsipline-%C2%ABorganizatsiya-obslyzhvaniya-gostei-v-protssesse-pro,свободная](http://www.collegetsaritsyno.ru/content/ekzamenatsionnye-voprosy-po-distsipline-%C2%ABorganizatsiya-obslyzhvaniya-gostei-v-protssesse-pro,свободная).
2. Разработка мероприятий по организации обслуживания гостей в бизнес-гостинице - [Электронный ресурс], форма доступа: [http://otherreferats.allbest.ru/sport/00151356\\_0.html](http://otherreferats.allbest.ru/sport/00151356_0.html), свободная.
3. Организация обслуживания номерного фонда - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.referatweb.ru/content/referat/tourism/tourism44.php> , свободная

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок. 75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ПК 3.2. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок. 75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ПК 3.3. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок. 75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка результата Оценка процесса	Тестирование Ситуационная задача
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата Оценка процесса	Собеседование Ситуационная задача
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценка результата Оценка процесса	Собеседование Ситуационная задача
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Оценка результата Оценка процесса	Собеседование Ситуационная задача

ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Оценка результата Оценка процесса	Тестирование Ситуационная задача
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Оценка результата Оценка процесса	Собеседование Ситуационная задача
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Оценка результата Оценка процесса	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Оценка результата Оценка процесса	Тестирование Ситуационная задача
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Оценка результата Оценка процесса	Тестирование Ситуационная задача