Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА

[наименование профессионального модуля]

Нормативная основа составления рабочей программы	ФГОС СПО (приказ Минобрнауки РФ от 9 января 2016 г. №1552)
Профиль получаемого профессионального образования	Социально-экономический
Наименование специальности	43.02.14 Гостиничное дело

Фамилия, имя, отчество разработчика(ов) РППМ	Носова Анна Викторовна Гаевая Елена Витальевна

Всего максимальной учебной нагрузки –	366
В том числе часов обязательных учебных занятий –	150
Вид аттестации –	Квалификационный экзамен
Семестр аттестации –	6

Цель:	овладение видами профессиональной деятельности в области гостиничного сервиса в процессе освоения профессионального модуля.
Задачи:	овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области организации и контроля службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия, в том числе профессиональными и общими компетенциями.
Структура:	МДК.3.1. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
	МДК.3.2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
	УП.3.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
	ПП.3.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
Требования к практическому опыту:	разрабатывать операционные процедуры и стандарты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
	планировать, организовывать, стимулировать и контролировать деятельность персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
Требования к знаниям:	структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;

	принципы взаимодействия с другими службами отеля;
	сервисные стандарты housekeeping;
	санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
	порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
	принципы управления материально-производственными запасами;
	методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
	требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
	систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
Требования к умениям:	планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
	рассчитывать нормативы работы горничных;
	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.

Изучение профессионального модуля позволяет сформировать следующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций	МДК
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	МДК.3.1., МДК.3.2.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	МДК.3.1., МДК.3.2.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	МДК.3.1., МДК.3.2.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	МДК.3.1., МДК.3.2.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	МДК.3.1., МДК.3.2.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	МДК.3.1., МДК.3.2.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	МДК.3.1., МДК.3.2.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	МДК.3.1., МДК.3.2.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	МДК.3.1., МДК.3.2.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	МДК.3.1., МДК.3.2.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	МДК.3.1., МДК.3.2.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

3.4.3.	**Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**
	[наименование вида профессиональной деятельности]
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 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 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
	[перечень профессиональных компетенций]

Содержание профессионального модуля

Раздел ПМ.3	
МДК.3.1.	**Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**
МДК.3.2.	**Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**
Тема 1.	История развития гостиничного хозяйства
Тема 2.	Классификация гостиниц и туристских комплексов
Тема 3.	Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиниц
Тема 4.	Организация работы прачечной и химчистки
Тема 5.	Организация предоставления услуг в процессе проживания
Тема 6.	Обеспечение безопасности проживающих и сохранности их личных вещей
УП.3.01.	**Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**
ПП.3.01.	**Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**