

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 06.09.2023 16:16:46

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело».

Использование рабочей программы профессионального модуля в дополнительном профессиональном образовании не предусмотрено.

2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ.05. «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» принадлежит учебному циклу ПЦ. Профессиональный цикл изучается в 3 семестре.

3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля.

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

иметь практический опыт:

- уборки номерного фонда (жилых помещений и ванных комнат для гостей); - учета оборудования и учета инвентаря гостиницы;
- представление гостю информацию о гостиничных услугах; уметь:
- комплектовать тележку горничной, приемы использования тележки, методы загрузки;
- подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям
- определять различные методы уборки освободившегося номера и уборки заселенного номера;
- определять процедуру проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера;
- определять содержание и хранение приборов и оборудования, применяющегося для уборки;
- заправки постелей по стандартам, хранения чистого и грязного белья;
- быстроты и четкости действий при: оповещении о чрезвычайной ситуации, сообщении в необходимые инстанции, вызове врача и скорой помощи, пожарной команды;
- порядка уведомления о замене номера, оформление и ведение отчетности;
- технологии проверки наличия и активирования утерянной собственности гостей;
- порядка передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок (проверка оборудования и материалов);
- взаимодействия со службой приема и размещения.

знать:

- структуру и организацию работы службы гостиничного фонда;
- оборудование и материалы, применяемые в работе службы гостиничного фонда; - виды белья и методы работы с ними;
- основы охраны здоровья и гигиены;

- ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств;
- характеристики оборудования для уборки;
- ассортимент и характеристики возобновляемых материалов для гостей;
- планировку здания гостиницы, расположение номеров, оборудования и мебели;
- установленный порядок соблюдения техники безопасности и инструкций;
- виды инвентаря и оборудования;
- уборки номерного фонда (жилых помещений и ванных комнат для гостей);
- учет оборудования и инвентаря гостиницы;
- структуру и расположение служб гостиничного фонда.

уметь:

- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- представление гостю информацию о гостиничных услугах;
- комплектовать тележку горничной, приемы использования тележки, методы загрузки;
- подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям
- определять различные методы уборки освободившегося номера и уборки заселенного номера;
- определять процедуру проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера;
- определять содержание и хранение приборов и оборудования, применяющегося для уборки;
- стандарты заправки постелей, хранения чистого и грязного белья;
- четко действовать при: оповещении о чрезвычайной ситуации, сообщении в необходимые инстанции, вызове врача и скорой помощи, пожарной команды;
- порядок уведомления о замене номера, оформление и ведение отчетности;
- технология проверки наличия и активирования утерянной собственности гостей;
- порядок передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок (проверка оборудования и материалов);
- иметь взаимодействие со службой приема и размещения.

Компетенции формируемые в результате освоения профессионального модуля:

В части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) *(указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с перечисленными в п.1. ФГОС по специальности)* и соответствующих компетенций.

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 04	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 05	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 07	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 10	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 5.1	Подготавливать технические средства для уборки помещений
ПК 5.2	Принимать гостиничные номера.
ПК 5.3	Проводить уборку помещений.
ПК 5.4	Передавать дежурства в конце смены.

5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего - 246 часов, в том числе:

в форме практической подготовки – 194 часов

Из них:

на освоение МДК 90 часов, в том числе:

самостоятельной работы обучающегося 6 часов;

практики, в том числе учебной 72 часа;

производственной практики 72 часа;

промежуточной аттестации - 24 часа.