

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Нижегородской области  
«КРАСНОБАКОВСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников  
службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**

**Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело**

р.п. Красные Баки

2022 год

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.14 Гостиничное дело

Организация разработчик: ГБПОУ НО «Краснобаковский лесной колледж»

Разработчик (и): Юлия Александровна Швецова, преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии

УСС 43.00.00 Сервис и туризм  
протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Председатель: Дубицкий / Дубицкий

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	19
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	22

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

### 1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания.

#### 1.2.1 Перечень общих компетенций, личностных результатов (ЛР) реализации программы воспитания

Код ОК, ЛР	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически

	активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>	
<b>ЛР 18</b>	Проявляющий и демонстрирующий уважение к малой Родине, героям труда Нижегородской области

### 1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
<b>ПК 3.1.</b>	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
<b>ПК 3.2</b>	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
<b>ПК 3.3</b>	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

### 1.2.3 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</li> <li>- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</li> <li>- контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</li> <li>- выполнять регламенты службы питания; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;</li> <li>- рассчитывать нормативы работы горничных;</li> <li>- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- 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;</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;</li> <li>- методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- нормы обслуживания;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;</li> <li>- кадровый состав службы, его функциональные обязанности;</li> <li>- требования к обслуживающему персоналу;</li> <li>- цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей;</li> <li>- регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;</li> <li>- особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов;</li> <li>- порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;</li> <li>- принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда);</li> <li>- критерии и показатели качества обслуживания;</li> <li>- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;</li> <li>- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля засоблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;</li> <li>- принципы управления материально-производственными запасами;</li> <li>- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;</li> <li>- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей;</li> <li>- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</li> </ul>
--	--

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Всего часов – 458

Из них на освоение МДК

- МДК 03.01 – 114 (час.),

- МДК 03.02 – 122 (час.),

на практики:

- учебную 144 (час.),

- производственную 72 (час.)

Самостоятельная работа 16 (час.)

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных, общих компетенций и личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Промежуточная аттестация в форме экзамена, в том числе по модулю	Практическая подготовка	
			Обязательные аудиторные учебные занятия				самостоятельная учебная работа			Учебная практика, часов	Производственная практика, часов
			всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая проект (работа), часов	из них практическая подготовка, часов	всего, часов	в т.ч., курсовой проект (работа), часов			
ПК. 3.1, 3.2, 3.3 ОК. 01 - 11 ЛР. 01-18	Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, в т.ч. на иностранном языке	<b>380</b>	<b>214</b>	138	-	138	<b>16</b>	-	<b>6</b>	<b>144</b>	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>72</b>								72	
	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>							<b>6</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>458</b>	<b>214</b>	138			<b>16</b>		<b>12</b>	<b>144</b>	<b>72</b>



## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю \_\_

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	В том числе практической подготовки	Коды ПК, ОК, ЛР, формирование которых способствует элемент учебной дисциплины
1	2	3	4	5
Раздел ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, в т.ч. на иностранном языке		380		
МДК 03.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		108	32	
Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	<b>Содержание</b>	16		ПК. 3.1, 3.2, 3.3 ОК. 01 - 11 ЛР. 01-18
	1. Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления.			
	2. Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.			
	3. Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.			
	5. Униформа: типы униформы, комплектация униформы, инвентарный контроль над униформой.			
	6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.			
	7. Деловое общение. Этика и этикет.			
	8. Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации.			
	9. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами.			

	<b>Практические работы</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	
	1.	Практическая работа №1. Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.			
	2.	Практическая работа №2. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.			
	3.	Практическая работа №3. Оформление контроля качества уборки номеров.			
<b>Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>		ПК. 3.1, 3.2, 3.3 ОК. 01 - 11 ЛР. 01-18
	1.	Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов.			
	2.	Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов.			
	3.	Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. Учет ремонта основных средств. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений.			
	4.	Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление.			
	<b>Практические работы</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	
	4.	Практическая работа №4. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.			
	5.	Практическая работа №5. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.			
<b>Тема 1.3. Технология эксплуатации стеновых, потолочных и напольных покрытий гостиницы.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>		ПК. 3.1, 3.2, 3.3 ОК. 01 - 11 ЛР. 01-18
	1.	Основные типы стеновых и потолочных покрытий, основные характеристики			
	2.	Основные виды напольных покрытий, их характеристики			
	3.	Основные виды ковров и ковровых покрытий, их характеристики			
<b>Тема 1.4. Работа с мебелью,</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>		ПК. 3.1, 3.2, 3.3 ОК. 01 - 11 ЛР.
	1.	Виды мебели и фурнитуры, дифференциация мебели по			

мебельными тканями и поверхностями гостиницы		назначению. Технология эксплуатации мебели			01-18
	2.	Типы мебельных тканей и поверхностей, основные характеристики			
Тема 1.3. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы	<b>Содержание</b>		<b>16</b>		ПК. 3.1, 3.2, 3.3 ОК. 01 - 11 ЛР. 01-18
	1.	Уборочные материалы, техника, инвентарь. Нормы расхода чистящих и моющих средств.			
	2.	Различные виды уборочных работ.			
	3.	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества			
	4.	Уборка общественных и служебных зон гостиницы			
	5.	Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов»			
	6.	Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей.			
	7.	Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.			
	8.	Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации.			
	<b>Практические работы</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	
	6.	Практическая работа №6. Оформление технологических документов службы номерного фонда.			
	7.	Практическая работа №7. Составление памятки по уборке помещений гостиницы.			
8.	Практическая работа №8. Оформление забытых вещей.				
9.	Практическая работа №9. Организация обслуживания VIP-гостей.				
Тема 1.4. Организация работы прачечной и химчистки	<b>Содержание</b>		<b>8</b>		ПК. 3.1, 3.2, 3.3 ОК. 01 - 11 ЛР. 01-18
	1.	Требования к белью. Стандарты гостиничного белья.			
	2.	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов			
	3.	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.			
	4.	Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.			
	<b>Практические работы</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	
9.	Практическая работа №10. Расшифровка ярлыков текстильных изделий				
10.	Практическая работа №11. Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих				
Тема 1.5.	<b>Содержание</b>		<b>10</b>		ПК. 3.1, 3.2, 3.3

<b>Обеспечение безопасности проживающих</b>	1.	Безопасность в средствах размещения. Требования к службе безопасности гостиницы			ОК. 01 - 11 ЛР. 01-18		
	2.	Виды угроз в гостинице. Кражи, захват заложников, терроризм.					
	3.	Особенности «открытого» дома. Современные технологии, применение технологий «умный» дом.					
	4.	Защита персональных данных. Коммерческая тайна гостиницы.					
	5.	Система контроля удаленного доступа: виды, порядок работы. Порядок обеспечение секретности.					
	<b>Практические работы</b>		<b>4</b>	<b>4</b>			
	11.	Практическая работа №12. Составление концепции безопасности для гостиницы					
12.	Практическая работа №13. Составление схемы структуры службы безопасности						
<b>Тема 1.6. Сохранность имущества проживающих</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>		ПК. 3.1, 3.2, 3.3 ОК. 01 - 11 ЛР. 01-18		
	1.	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей, проживающих в гостинице.					
	2.	Воровство в гостинице.					
	3.	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.					
	4.	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.					
	<b>Практические работы</b>					<b>4</b>	<b>4</b>
	13.	Практическая работа №14. Составление программы противодействия воровству в гостинице					
14.	Практическая работа №15. Отработка навыков общения с гостями при возникновении различных угроз						
<b>Промежуточная аттестация по МДК 03.01 в форме экзамена</b>			<b>6</b>				
<b>МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>			<b>106</b>	<b>106</b>			
<b>Тема 2.1. Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного</b>	<b>Практические работы</b>		<b>62</b>	<b>62</b>	ПК. 3.1, 3.2, 3.3 ОК. 01 - 11 ЛР. 01-18		
	Практическое занятие №1. Персонал отеля. Обязанности персонала. Чтение и перевод текста. Практика устной речи						
	Практическое занятие №2. Формирование языковых навыков и речевых умений по теме: «Different Categories of Rooms».						
	Практическое занятие №3. Выполнение упражнений с использованием						

<p><b>фонда на английском языке.</b></p>	<p>пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №4. Введение лексики по теме «Оборудование комнаты», закрепление в упражнениях          Практическое занятие №5. Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №6. Структура There is/ are, закрепление в упражнениях.          Практическое занятие №7. Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №8. Лексика по теме «Ванная комната», закрепление в упражнениях          Практическое занятие №9. Выполнение упражнений с использованием пройденной темы. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №10. Числительные: количественные и порядковые, закрепление в упражнениях          Практическое занятие №11. Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №12. Пассивный залог.          Практическое занятие №13. Выполнение упражнений, для закрепления, пройденного материала. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №14. Гости с детьми, закрепление в упражнениях          Практическое занятие №15. Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №16. Возмещение ущерба. Порча имущества, потеря. Закрепление в упражнениях.          Практическое занятие №17. Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №18. Правила безопасности размещения вещей на территории гостиницы          Практическое занятие №19. Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №20. Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №21 Прибытие, размещение, выписка. Практика</p>			
--	---	--	--	--

	<p>устной речи.          Практическое занятие №22 Лексика “Housekeeping”.          Практическое занятие №23 Лексические упражнения.          Практическое занятие №24 “Housekeeping”. Чтение и перевод текста.          Вопросы и ответы по содержанию текста.          Практическое занятие №25 Food and Beverage. Room service. Конструкция would like to.          Практическое занятие №26 Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №27 Организация прачечной, химчистки. Закрепление в упражнениях.          Практическое занятие №28 Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №29 Фитнес-центр. СПА-салон. Закрепление в упражнениях.          Практическое занятие №30. Развитие навыков устной речи. Types of Room. The Cost. Facilities.          Практическое занятие №31. Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи</p>			
<p><b>Тема 2.2.</b>  <b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы на английском языке</b></p>	<p>Практическое занятие №32. Оборудование для животных.          Практическое занятие №33. Обслуживание вип-клиентов. Приветствие на иностранном языке. Закрепление в упражнениях.          Практическое занятие №34 Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №35. Действий обслуживающего персонала в ситуации кражи вещей гостя. Theft at The Hotel.          Практическое занятие №36. Предлоги места, закрепление в упражнениях.          Практическое занятие №37. Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №38. Предлоги движения. Закрепление в упражнениях.          Практическое занятие №39. Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №40. Общение с иностранными гостями при</p>	<p><b>42</b></p>	<p><b>42</b></p>	<p>ПК. 3.1, 3.2, 3.3          ОК. 01 - 11 ЛР.          01-18</p>

	<p>возникновении угроз. Dealing with Problems.          Практическое занятие №41. Достопримечательности города.          Практическое занятие №42. Постельные принадлежности. Полотенца. Шторы. Ткани. Закрепление в упражнениях.          Практическое занятие №43. Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №44. Общение с иностранными гостями в чрезвычайных ситуациях. Emergency Situation.          Практическое занятие №45. Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №46. Составление памятки по уборке помещений гостиницы.          Практическое занятие №47. Здоровье гостей.          Практическое занятие №48. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены. Role Play          Практическое занятие №49. Выполнение упражнений с использованием пройденной лексики. Развитие навыков устной речи.          Практическое занятие №50. Оформление счета при выписке гостя.          Практическое занятие №51. Практика устной речи.          Практическое занятие №52. Практика устной речи.  <b>Дифференцированный зачет</b></p>			
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>		<b>16</b>	<b>16</b>	
<p>Составление алгоритма обслуживания гостя на иностранном языке.          Систематическая проработка конспектов учебных занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем).          Работа с нормативной и технологической документацией, справочной литературой.          Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, учебной и справочной литературы, нормативных документов.          Сбор информации, в том числе с использованием сети Интернет, ее анализ, подготовка сообщений и презентаций.          Чтение и перевод текста.          Подготовка словаря иностранных терминов.</p>				
<b>Учебная практика</b>		<b>144</b>	<b>144</b>	

<p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием.</li> <li>2. Технология работы персонала службы номерного фонда. Должностные обязанности сотрудников: заместитель руководителя (менеджера службы) супервайзера, поэтажного персонала.</li> <li>3. Взаимодействие службы номерного фонда с другими службами и отделами.</li> <li>4. Овладение практическими навыками работы сотрудников службы номерного фонда.</li> <li>5. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.</li> <li>6. Составление графика выхода на работу персонала службы номерного фонда.</li> <li>7. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре в зависимости назначения и норм расхода.</li> <li>8. Составление актов на списание инвентаря и оборудования.</li> <li>9. Организация работы поэтажного персонала в соответствии со стандартами обслуживания в гостинице.</li> <li>10. Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.</li> <li>11. Организация работы прачечной-химчистки (порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку текстильных и др. вещей).</li> <li>12. Оформление основных технологических документов службы номерного фонда.</li> <li>13. Применение профессионального оборудования, инвентаря инструментария.</li> <li>14. Соблюдение техники безопасности при выполнении уборочных работ</li> <li>15. Проведение различных видов уборочных работ.</li> <li>16. Подготовка к уборке гостевых номеров: распределение персонала, статус номеров, очередность уборки.</li> <li>17. Текущая уборка жилых номеров.</li> <li>18. Уборка номеров после выезда клиентов, порядок работы с оставленными и забытыми клиентами вещами.</li> <li>19. Оформление документов на забытые вещи.</li> <li>20. Организация устранения технических неполадок в номерном фонде гостиницы (взаимодействие с тех. службой).</li> <li>21. Организация вечернего сервиса (промежуточной уборки).</li> <li>22. Организация обслуживания особо важных персон (VIP гостей). Уборка в номерах, занятых VIP гостями.</li> <li>23. Прием заказа и обслуживание в гостиничных номерах.</li> <li>24. Комплектация сервировочной тележки.</li> <li>25. Расчеты с потребителями за услуги.</li> <li>26. Предоставление дополнительных услуг.</li> </ol>			
---	--	--	--



<p>27. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг.</p> <p>28. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих.</p> <p>29. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей.</p> <p>30. Расчет с потребителями за предоставленные услуги.</p> <p>31. Контроль качества уборки и правила приема гостевых номеров.</p> <p>32. Проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания.</p> <p>33. Контроль сохранности предметов интерьера номеров.</p> <p>34. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <p>35. Система электронных замков. Методы предотвращения гостиничных краж.</p> <p>36. Обеспечение гостиничных предприятий системами пожарной безопасности, охранной, тревожно-вызывной сигнализации, системой управления доступом.</p> <p><b>Дифференцированный зачет</b></p>			
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице</p> <p>2. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием</p> <p>3. Отработка навыков по планированию потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>4. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья</p> <p>5. Проведение различных видов уборочных работ</p> <p>6. Оформление документов на забытые вещи</p> <p>7. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям</p> <p>8. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессионального оборудования, инвентаря, противопожарного оборудования</p> <p>9. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)</p> <p>10. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих</p> <p>11. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей</p> <p>12. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <p>13. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка</p>	<b>72</b>	<b>72</b>	

санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания			
14. Контроль сохранности предметов интерьера номеров			
<b>Дифференцированный зачет</b>			
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>		
<b>Всего</b>	<b>458</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов: **Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; Кабинет иностранного языка.**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета **«Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»:** столы ученические, стулья ученические. Стол преподавателя, стул преподавателя. Доска аудиторная, интерактивная доска, ноутбук, мультимедийный проектор.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета **«Кабинет иностранного языка»:** столы ученические, стулья ученические. Стол преподавателя, стул преподавателя. Доска аудиторная, интерактивная доска, ноутбук, мультимедийный проектор.

Оснащение базы практики: реализация программы учебной практики требует наличия лаборатории **«Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)».**

Оборудование лаборатории **«Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»:**

Кровать одноместная – 2 штуки;

Прикроватная тумбочка – 2 штуки;

Настольная лампа (напольный светильник);

Бра – 2 штуки;

Мини – бар;

Стол;

Кресло;

Стул;

Зеркало;

Шкаф;

Телефон;

Верхний светильник;

Кондиционер;

Телевизор;

Гладильная доска;

Утюг;

Пылесос;

Душевая кабина;

Унитаз;

Раковина;

Зеркало;

Одеяло – 2 штуки;  
Подушка – 6 штук;  
Покрывало – 2 штуки;  
Комплект постельного белья – 4 комплекта;  
Шторы;  
Напольное покрытие;  
Укомплектованная тележка горничной;  
Ершик для унитаза;  
Ведерко для мусора;  
Держатель для туалетной бумаги;  
Стакан;  
Полотенце для лица – 2 штуки;  
Полотенце для тела – 2 штуки;  
Полотенце для ног – 2 штуки;  
Салфетка на раковину 2 упаковки;  
Полотенце коврик – 2 штуки;  
Индивидуальные косметические принадлежности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

**Потапова И.И.** Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для СПО, 1-е изд., издание, М.:ИЦ «Академия», 2018.-320 с.

**Воробьева С.А.** Деловой английский для ресторанного бизнеса (В1): учебное пос. для СПО/С.А. Воробьева, А.В. Киселева.-2-е изд.,испр. и доп., М.: Изд. «Юрайт».2022.-463 с. - [Электронный ресурс] - [www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

#### **Дополнительная литература**

**Гончарова Т.А.** Английский язык для гостиничного бизнеса: учебн. пособие для студ. учреждений СПО., -11-е изд., стер. -М.: Издательский центр «Академия»,2017. -144с.

**Потапова И.И.** Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студ. учрежд. СПО/И.И. Потапова. -2е изд., стер. -М. Издательский центр «Академия», 2018. -320с.

**Воробьева С.А.** Деловой английский для гостиничного бизнеса (b1): учеб. пособие для СПО/С.А. Воробьева, А.В. Киселева. -5-е изд., испр. И доп.-М.: Издательство Юрайт, 2018-192с. - [Электронный ресурс] - [www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

Интернет-ресурсы:

1. Гостиничный бизнес — Индустрия гостеприимства. -<https://new-hotel.ru/site/hotel-equipment/room-resources>
2. Booking.com Лучшие отели и жильё: [www.booking.ru](http://www.booking.ru)
3. [www.tripadvisor.ru](http://www.tripadvisor.ru)
4. [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)
5. [www.turist.rbc.ru](http://www.turist.rbc.ru)
6. [www.news.turizm.ru](http://www.news.turizm.ru)
7. [www.tourlib.net](http://www.tourlib.net)

#### 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. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Практическая работа Виды работ на практике
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; 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	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	– точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; – адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; – оптимальность определения этапов решения задачи; – адекватность определения потребности в информации;	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность поиска;</li> <li>– адекватность определения источников нужных ресурсов;</li> <li>– разработка детального плана действий;</li> <li>– правильность оценки рисков на каждом шагу;</li> <li>- точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</li> </ul>	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</li> <li>– адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;</li> <li>– точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии;</li> <li>точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</li> </ul>	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач;</li> <li>оптимальность планирования профессиональной деятельности</li> </ul>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>толерантность поведения в рабочем коллективе</li> </ul>	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	<ul style="list-style-type: none"> <li>понимание значимости своей профессии</li> </ul>	

общечеловеческих ценностей		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	
ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	– адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); – адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; – точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	

### Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся

ЛР	Комплекс критериев оценки личностных результатов, обучающихся:	Методы оценки
ЛР1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;</li> <li>– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;</li> <li>– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;</li> </ul>	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Практическая работа Виды работ на практике
ЛР2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;</li> <li>– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;</li> <li>– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;</li> <li>– участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;</li> </ul>	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ЛР3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;</li> <li>– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики;</li> </ul>	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ЛР4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;</li> </ul>	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ЛР5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;</li> </ul>	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ЛР6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в реализации просветительских программ,</li> </ul>	Тестирование



	поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях; – добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан	Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ЛР7	– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; – проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества; – проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; – проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; – демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ЛР8	– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; – демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; – готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практик
ЛР9	– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ЛР10	– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; – демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; – демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ЛР11	– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет

		<p>Рольевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике</p>
ЛР12	<p>– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.</p>	<p>Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Рольевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике</p>
ЛР13	<p>– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; – демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; – готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;</p>	<p>Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Рольевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике</p>
ЛР14	<p>– демонстрация интереса к будущей профессии; – оценка собственного продвижения, личностного развития; – положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; – ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; – проявление высокопрофессиональной трудовой активности; – участие в исследовательской и проектной работе; – участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; – участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах</p>	<p>Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Рольевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике</p>
ЛР15	<p>– оценка собственного продвижения, личностного развития; – ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; – проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</p>	<p>Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Рольевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике</p>
ЛР16	<p>– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;</p>	<p>Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный</p>

		зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ЛР17	<p>– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;</p> <p>– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;</p> <p>– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.</p>	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ЛР18	<p>– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности</p>	Тестирование Собеседование Экзамен Дифференцированный зачет Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике