

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Среднее профессиональное образование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

**МДК 03.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ СЛУЖБЫ  
ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И  
КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ  
ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА**

Специальность:

*43.02.14 Гостиничное дело*

Квалификация:

*Специалист по гостеприимству*

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: Рабочая программа междисциплинарного курса. – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2021. – 15 с.

Программа междисциплинарного курса МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда по специальности 43.02.14 Гостиничное дело составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1552.

**Рабочая программа:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ МДК.....	4
1.1 Область применения программы МДК.....	4
1.2 Место МДК в структуре образовательной программы.....	4
1.3 Цель и задачи МДК.....	4
1.4 Количество часов на освоение МДК.....	5
1.5 Результаты освоения МДК.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК.....	6
2.1. Объем МДК и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание МДК.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК.....	9
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению.....	9
3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения МДК.....	9
3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения МДК10	
3.4. Особенности реализации МДК для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	11

## **1. ПАСПОРТ МДК**

### **1.1 Область применения программы МДК**

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 9 декабря 2016 г., № 1552, и учебным планом, утвержденными ученым советом Российского университета кооперации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» и соответствующих профессиональных компетенции:

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.

### **1.2 Место МДК в структуре образовательной программы**

МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда относится к профессиональному модулю ПМ.03.

### **1.3 Цель и задачи МДК**

МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда - овладеть видом деятельности (ВД) Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

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

**иметь практический опыт в:**

разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

**знать:**

структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее

цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;  
принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;  
сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;  
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.

**уметь:**

планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;  
организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками 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.

#### **1.4 Количество часов на освоение МДК**

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 88 часов, в том числе:

Обязательная часть	66 часов
Вариативная часть	22 часа

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 88 часа, в том числе:

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 68 часов;  
самостоятельная работа обучающегося 20 часов.

#### **1.5 Результаты освоения МДК**

Изучение МДК направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

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 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК**

### **2.1. Объем МДК и виды учебной работы**

Вид учебной деятельности	Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся (всего)	88
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	68
в том числе:	
<i>практические занятия</i>	68
в том числе в форме практической подготовки	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация проводится в форме Дифференцированного зачета (7 семестр)	

## 2.2. Тематический план и содержание МДК

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1.1. Гостиничное обслуживание	Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 10, ПК 3.1
	Практические занятия:		
	1. Работа с текстом «Hotel services». Послетекстовые лексико- грамматические упражнения.	6/6	
	2. Работа с текстом «Hotel Services & Amenities». Послетекстовые лексико- грамматические упражнения.	6/6	
Тема 1.2 Бронирование	Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 10, ПК 3.1
	Практические занятия:		
	1. Работа с текстом « Types of Reservation Systems». Послетекстовые лексико- грамматические упражнения.	4/4	
	2. Работа с текстом «Бронирование». Послетекстовые лексико- грамматические упражнения.	2/2	
Тема 1.3 Номерной фонд	3. Форма бронирования. Написание письма – бронирования. Тренировочные упражнения. Составление диалогов по теме.	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 10, ПК 3.1
	Содержание учебного материала:		
	Практические занятия:		
	1. Работа с текстом Different categories of room». Послетекстовые лексико- грамматические упражнения.	2/2	
	2. Изучение лексики на тему «номерной фонд и обслуживание». Тренировочные упражнения.	2/2	
	3. Работа с текстом «Themed Rooms at the Alton Towers». Послетекстовые лексико- грамматические упражнения.	2	
	4. Составление диалогов по теме. Тренировочные упражнения.	2	
	5. Работа с текстом «Rooms department». Послетекстовые лексико- грамматические упражнения.	2	
	6. Речевые клише. Лексические упражнения.	2	
	7. Работа с текстом «Hotel Housekeeping Department ». Послетекстовые лексико- грамматические упражнения.	2	
8. Работа с текстом «The Structure of Hotel Housekeeping». Послетекстовые лексико- грамматические упражнения.	2		
Самостоятельная работа обучающихся: составление кроссворда на тему «гостиничные услуги»	10		
Тема 1.4 Структура	Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02,

службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Практические занятия:		ОК 03, ОК 05, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	1. Работа с текстом «Hotel Housekeeper Job Profile». Послетекстовые лексико- грамматические упражнения.	2	
	2. Работа с текстом «to work in the Housekeeping section of a hotel». Послетекстовые лексико- грамматические упражнения.	2/2	
	3. Речевые клише. Лексические упражнения.	2	
	4. Составление диалогов по теме. Тренировочные упражнения.	2/2	
	5. Изучение лексики на тему «Символы и обозначения в гостиницах».	2/2	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление кроссворда на тему «гостиничный номер»	10	
Тема 1.5 Статус гостиничного номера. Соблюдение и контроль за стандартами качества уборки номеров	Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практические занятия:		
	1. Работа с текстом «Room Status». Послетекстовые лексико- грамматические упражнения.	2	
	2. Работа с текстом «Types of Room Cleaning».	2	
	3. Послетекстовые лексико- грамматические упражнения.	2	
	4. Изучение «Checklist for making up a room». Тренировочные упражнения.	2	
	5. Изучение «Cleaning Task List». Тренировочные упражнения.	2	
	6. Работа с текстом «Cleaning Guest Room». Послетекстовые лексико- грамматические упражнения.	2	
	7. Работа с диалогами по теме. Тренировочные упражнения.	2	
	8. Работа с жалобами на персонал и их должностные обязанности. Тренировочные упражнения.	2/2	
	9. Работа с отчетами по административно-хозяйственной работе. Тренировочные упражнения.	2/2	
	10. Изучение «Room Assignment Sheet». Тренировочные упражнения.	2	
	11. Изучение Room Occupancy Report». Тренировочные упражнения.	2	
	Всего	88	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК**

#### **3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Учебная дисциплина реализуется в кабинете *иностранного языка*.

Компьютерное место преподавателя;  
Стол письменный;  
Столы ученические;  
Стул офисный;  
Стулья ученические;  
Доска учебная;  
Кафедра.

Учебные пособия;  
Раздаточный материал.

Технические средства обучения:  
Видеопроекционным оборудованием для презентаций;  
Экран;  
Колонки;  
Программное обеспечение;  
Персональный компьютер преподавателя с доступом к интернету;  
Ноутбуки.

#### **3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения МДК**

##### **а) основная литература:**

1. Радовель, В. А. Английский язык в сфере услуг : учебное пособие / В. А. Радовель. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 344 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01813-2. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091306> (дата обращения: 21.08.2020).

2. Брель, Н.М. Английский язык для гостиничного дела : учебник / Брель Н.М., Пославская Н.А. — Москва : КноРус, 2020. — 280 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07609-5.—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936526> (дата обращения: 20.08.2020).

##### **б) дополнительная литература:**

1. Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства : учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013648-6. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1069788> (дата обращения: 21.08.2020).

2. Семенова, М.Ю. Английский язык: туризм и сервис : учебное пособие / Семенова М.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02152-1. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936083> (дата обращения: 21.08.2020).

3. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453934> (дата обращения: 21.08.2020).

### **3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения МДК**

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.  
a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning  
(лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

### **3.4. Особенности реализации МДК для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников вуза с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам института.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК**

Контроль и оценка результатов освоения МДК осуществляется преподавателями в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения рабочей программы МДК включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения МДК.

Формируемые компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и оценки
<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• уметь:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;</li> <li>- рассчитывать нормативы работы горничных;</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> </li> <li>• 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>- принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;</li> <li>- сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;</li> <li>- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;</li> <li>- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;</li> <li>- принципы управления материально-производственными запасами;</li> <li>- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;</li> <li>- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;</li> <li>- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</li> </ul> </li> <li>• иметь практический опыт:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации своей деятельности,</li> </ul> </li> </ul>	<p>Коллоквиум, контрольная работа Дифференцированный зачет</p>

	<p>работы и общения в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, определения задач профессионального и личностного развития, самообразования.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования коммуникационных технологий, поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;</li> <li>- рассчитывать нормативы работы горничных;</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> </li> <li>• 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>- принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;</li> <li>- сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;</li> <li>- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;</li> <li>- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;</li> <li>- принципы управления материально-производственными запасами;</li> <li>- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;</li> <li>- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;</li> <li>- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации</li> </ul> </li> </ul>	<p>Коллоквиум, контрольная работа Дифференцированный зачет</p>

	<p>номерного фонда.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации своей деятельности, работы и общения в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, определения задач профессионального и личностного развития, самообразования.</li> <li>- использования коммуникационных технологий, поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</li> </ul> </li> </ul>	
<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;</li> <li>- рассчитывать нормативы работы горничных;</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> </li> <li>• 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>- принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;</li> <li>- сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;</li> <li>- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;</li> <li>- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;</li> <li>- принципы управления материально-производственными запасами;</li> <li>- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;</li> <li>- требования охраны труда, техники безопасности и правил</li> </ul> </li> </ul>	<p>Коллоквиум, контрольная работа Дифференцированный зачет</p>

	противопожарной безопасности; - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. • иметь практический опыт: - организации своей деятельности, работы и общения в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, определения задач профессионального и личностного развития, самообразования. - использования коммуникационных технологий, поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии	Коллоквиум, контрольная работа Дифференцированный зачет
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность поиска и использования необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач	Коллоквиум, контрольная работа Дифференцированный зачет
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии;	Коллоквиум, контрольная работа Дифференцированный зачет
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Правильный выбор информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Коллоквиум, контрольная работа Дифференцированный зачет
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Готовность пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Коллоквиум, контрольная работа Дифференцированный зачет