МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Саранский электромеханический колледж»

САРАНСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Подписано цифровой подписью: Махалов Сергей Анатольевич
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 12 Декабрь 2022 г. 10:55:43

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебной работе
ГБПОУ РМ «Саранский
электромеханический колледж»
_____ / Н.А. Адушкина /
«31» 08 2021 г.
_____ / Н.А. Адушкина
«31» 08 2022 г.
_____ / _____ /
«____» _____ 2023 г.
_____ / _____ /
«____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
43.02.14 Гостиничное дело

Саранск, 2021г.

РАСМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании методической комиссии Профессионального цикла специальности Земельно-имущественные отношения, специальности Гостиничный сервис, специальности Гостиничное дело и специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол от «30» 08 2021 г. №1
Председатель _____/Морякова Т.И./
Протокол от «30» 08 2022 г. №1
Председатель _____/Морякова
Протокол от «__» _____2023 г. №___
Председатель _____/_____/
Протокол от «__» _____2024 г. №___
Председатель _____/_____/

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09 декабря 2016 года № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело

СОГЛАСОВАНО методическим советом колледжа

Протокол от «31» 08 2021 г. №1
Председатель _____/О.В. Спицина/
Протокол от «30» 08 2022г. №1
Председатель _____/О.В. Спицина
Протокол от «_____» _____2023 г. №___
Председатель _____/_____/
Протокол от «_____» _____2024 г. №___

Составитель(и) (автор): Кулагина Татьяна Александровна, преподаватель ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж» высшей квалификационной категории.
Устимова Татьяна Владимировна, преподаватель ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж» высшей квалификационной категории.

Рецензенты: Ушмайкина Ольга Викторовна, преподаватель ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж» высшей квалификационной категории.

Барышева Марина Александровна, администратор ГК Михайловский»

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **4**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **8**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **22**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **24**

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности-Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания эксплуатации номерного фонда и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции,а также личностные результаты.

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих 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 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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 личностно и профессионального 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	Заботящийся 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.
ЛР 13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации
ЛР 14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 16	Использовать информационные технологии в профессиональной

	деятельности
ЛР 17	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ЛР 18	Креативно мыслящий, готовый разрабатывать новые виды услуг
ЛР 19	Активно применяющий полученные знания на практике
ЛР 20	Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения
ЛР 21	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
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.

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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.
уметь	- 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;

знать	- 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.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов –532
в том числе, в форме практической подготовки- 432 ч
Из них на освоение МДК 03.01 - 170часов ,
в том числе самостоятельная работа - 8ч.
консультации- 6
Из них на освоение МДК.03.02 -140 часов
консультации- 6 ч.
на практики, в том числе учебную - 72 часа и производственную - 144 часа
Итоговая аттестация (экзамен квалификационный)- 6ч.

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуляПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных, общих компетенций, личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля			Объем профессионального модуля, ак. час.							
		Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоя-тельная работа
				Обучение по МДК				Практики		Консуль-тации	
				Всего	В том числе						
					Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*[40]	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
ПК3.1.-3.3 ОК 1-11 ЛР 1-21	Раздел 1. МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	**170**	82	**156**		82	20			**6**	**8**
ПК 3.1.- 3.3 ОК 1-11 ЛР 1-21	Раздел 2.МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	**140**	134	**134**		134				**6**	
	Учебная практика	**72**	*72*					*72*			
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	***144***	*144*						*144*		
	Экзамен по ПМ	**6**									
	Всего:	**532**	***432***	***290***	***6***	***216***	***20***	***72***	***144***	***12***	***8***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	**2**	**3**
Раздел 1. МДК03.01 Организация и контроль текущей деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		**170**
	Содержание	**16**
Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	1. Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления.	**5**
	2. Нормы расхода чистящих и моющих средств. Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации.	
	В том числе, практических и лабораторных занятий	**10**
	Практическое занятие № 1Составление персональных заданий горничным и супервайзерам. Практическое занятие № 2Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами. Практическое занятие № 3Оформление контроля качества уборки номеров. Практическое занятие № 4Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем Практическое занятие № 5Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами.	**2** **2** **2** **2** **2**
	Входной контроль	**1**

Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях.	**Содержание**	**10**
	1. Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов.	**3**
	2. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов.	
	В том числе, практических и лабораторных занятий	**6**
	Практическое занятие № 6 Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Практическое занятие №7 Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.	**2** **4**
	Контрольная работа	**1**
Тема 1.3. Планирование потребности в персонале.	**Содержание**	**16**
	1. Кадровое планирование. Стратегическое управление персоналом 2.Оперативный план работы с персоналом.Определение потребности в персонале	**4**
	В том числе, практических и лабораторных занятий	**12**
	Практическое занятие №8Определение краткосрочных и долгосрочных целей гостиничного предприятия: по прибыли, гостям, сфере интересов, персоналу, управлению, поставщикам. Практическое занятие № 9Расчет числа обслуживающего персонала в гостинице категории 3 звезды.(число мест 120) Практическое занятие № 10Расчет числа обслуживающего персонала в гостинице категории 4 звезды.(число мест 159) Практическое занятие № 11Расчет числа обслуживающего персонала в гостинице категории 5 звезд.(число мест 1500)	**4** **2** **2** **4**

Тема 1.4. Управление мотивацией персонала гостиницы	**Содержание**	**12**
	1.Основные теории мотивации и их применение в управлении персоналом Материальное и нематериальное стимулирование труда	**2**
	В том числе, практических и лабораторных занятий	**10**
	Практическое занятие № 12Разработка системы материального стимулирования работников службы номерного фонда гостиницы Практическое занятие № 13Анализ корпоративной культуры гостиниц(где была производственная практика), подготовка рекомендаций для по изменению ситуации. Практическое занятие №14Разработка плана формирования корпоративной культуры в новой гостинице Практическое занятие №15Роль корпоративной культуры в организации персонала	**4** **2** **2** **2**
Тема 1.5 Оценка эффективности управления персоналом гостиницы	**Содержание**	**6**
	1.Подходы к оценке эффективности персонала 2.Оценка эффективности управлением персонала	**2**
	В том числе, практических и лабораторных занятий	**4**
	Практическое занятие №16 Вычисление коэффициента выбытия, приема, стабильности кадров и уровень текучести кадров, используя статистические данные по передвижению персонала гостиницы	**4**
Тема 1.6 Санитарно-гигиенические требования к содержанию помещений	**Содержание**	**6**
	1.Состав и площади помещений 2.Санитарно-техническое оборудование. Содержание помещений гостиницы	**4**
	В том числе, практических и лабораторных занятий	**2**

	Практическое занятие № 17Составление чек листа по проверке санитарно-гигиенических требований к содержанию помещений	**2**
Тема 1.7 Организация и контроль качества обслуживания	**Содержание**	**2**
	1. Критерии и методы оценки качества обслуживания Критерии эффективности работы персонала обслуживания и эксплуатации номерного фонда **В том числе, практических и лабораторных занятий не предусмотрено**	
Тема 1.8 Учет оборудования и инвентаря гостиницы	**Содержание**	**6**
	1. Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств.Понятие, классификация, оценка товарно-материальных ценностей 2. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. Учет ремонта основных средств. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений 5. Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление 6. Правила заполнения актов, при порче проживающим: мебели, белья, посуды, стен, пола, окон, дверей, стекол, мягкого инвентаря**.** **В том числе, практических и лабораторных занятий не предусмотрено**	
Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда	**Содержание**	**16**
	1. Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества. Уборка общественных и служебных зон гостиницы .ОбслуживаниеVIP-гостей. Виды «комплиментов». Уборочные	**5**

гостиницы.	инвентарь	
	2.Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. 3. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.	
	В том числе, практических и лабораторных занятий	**10**
	Практическое занятие №18Оформление технологических документов службы номерного фонда. Практическое занятие №19Составление памятки по уборке помещений гостиницы. Практическое занятие №20Оформление забытых вещей. Составление алгоритма действий администратора при пользовании депозитными ячейками Практическое занятие №21Оформление образцов документов на хранение вещей в гостинице. Контроль качества выполненного задания **Контрольная работа**	**2** **2** **2** **4** **1**
Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки	**Содержание**	**16**
	1.Требования к белью. Стандарты гостиничного белья. 2.Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице. 3. Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	**6**
	В том числе, практических и лабораторных занятий	**10**
	Практическое занятие №22 Расшифровка ярлыков текстильных изделий. Практическое занятие №23 Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	**2** **2**

	Практическое занятие №24 Отработка навыков по оказанию персональных услуг гостю. Контроль качества выполненных работ Практическое занятие №25Моделирование ситуации: «Прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей, проживающих»	**2** **4**
Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих.	**Содержание**	**14**
	1 Безопасность в средствах размещения. Требования к службе безопасности гостиницы.	**5**
	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.	
	В том числе, практических и лабораторных занятий	**8**
	Практическое занятие № 26Составление концепции безопасности для гостиницы Практическое занятие №27 Составление схемы структуры службы безопасности. Практическое занятие №28 Отработка действий работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в экстремальных ситуациях	**2** **2** **4**
	Контрольная работа	**1**
Тема 2.4. Сохранность имущества проживающих	**Содержание**	**6**
	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице Воровство в гостинице.	**2**
	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности	

	проживающих. Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.	
	В том числе, практических и лабораторных занятий	**4**
	Практическое занятие № 29Составление программы противодействия воровству в гостинице. Практическое занятие №30 Отработка навыков общения с гостями при возникновении различных угроз.	**2** **2**
Тема 2.5 Организация предоставления услуг в процессе проживания	**Содержание** 1. Дополнительные услуги гостиниц. Перечень предоставления платных дополнительных услуг в соответствие с требованием присвоенной гостинице категории. Порядок оказания дополнительных услуг в гостинице (услуги бизнес-центра, spa-услуг, телекоммуникационных услуг, экскурсионного обслуживания, транспортных услуг, организация развлечений и др.)	**8** **2**
	В том числе, практических и лабораторных работ Практическое занятие №31Моделирование ситуации: «Прием и оформление заказов на различные услуги. Контроль текущей деятельности сотрудников Практическое занятие №32Отработка навыков по оказанию персональных услуг гостю. Контроль качества выполненных работ Практическое занятие № 33Решение ситуационных задач	**6** **2** **2** **2**
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда. 2. Поиск на сайтах гостиниц материалов о консьержах, посыльных. 3. Поиск на сайтах гостиниц материалов о категориях VIP-гостей.		**8**

4. Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя. 5. Составить таблицу по основным средствам гостиницы. 6. Изучить документацию, необходимую при проведении инвентаризации.	
Тематика курсовых работ 1. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения 2. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в апарт-отелях 3. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в хостелах 4. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в бутик-отелях 5. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях-люкс 6. Организация обслуживания в отелях, ориентированных на деловое общение 7. Расширение ассортимента услуг спортивно – оздоровительного центра как фактор повышения конкурентоспособности гостиницы 8. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования 9. Влияние высококачественного обслуживания VIP гостей во время проживания в гостинице на формирование положительного имиджа гостиничного предприятия 10. Особенности структуры СПА услуг в курортных гостиницах и пути ее совершенствования 11. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в мотелях 12. Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования 13. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования	

14. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице 15. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования 16. Организация предоставления развлекательных услуг в гостинице и пути ее совершенствования 17. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными 18. Анализ ассортимента спортивно – оздоровительных услуг, предоставляемых в туристских комплексах и пути его совершенствования 19. Управление мотивацией персонала в гостинице. 20. Охрана труда и техника безопасности с гостиницы. 21. Стандарты обслуживания в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда: проблемы и пути их решения. 22.Проблемы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и пути их решения. Анализ работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (на примере конкретной гостиницы). 23. Роль профессионального обучения персонала в повышении качества обслуживания в индустрии гостеприимства. 24. Совершенствование технологии работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (на примере конкретной гостиницы	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе 1. Выбор темы курсовой работы 2. Основные требования к оформлению работы 3. Основные правила представления введения и понятийного аппарата. 4. Основные требования к написанию первой теоретической главы курсовой работы. Правила изложения и представления материала. 5.Основные требования к написанию практической части курсовой работы.	**20**

6. Правила работы и представления практических материалов. Работа с таблицами, бланками документов, статистическими данными, схемами. 7.Правила представления выводов по первой и второй главе курсового проекта. 8.Основные правила работы с источниками: дополнительной литературой и интернет-источниками 9.Основные правила к написанию заключения 10. Индивидуальные консультации. 11. Защита курсовой работы.		
Консультации по МДК03.01		**6**
Дифференцированный зачет		**2**
Раздел 2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		
МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		
Тема 1. Different kinds of people.	Working in travel and tourism. Being friendly and helpful. When in Rome… Dealing with enquiries.	**26**
Тема 2. International travel.	Different ways of travelling. Asking questions. Taking a booking. The best way to get there. Around the world. Organizing a trip.	**28**
Тема 3. Phone calls.	Using the phone. How may I help you? Answering enquiries. Taking messages.	**26**
Тема 4. Food and drink.	Good morning! Explaining dishes.	**28**

	May I take your order? Drinks, snacks and desserts. Eating habits. Welcome to our restaurant.	
Тема 5. Letters and faxes.	Responding to enquiries. Confirming reservations. Avoiding mistakes. We are very sorry…	**26**
Консультации		**6**
Учебная практика **Виды работ** 1.Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице 2. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы 3. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора 4. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания 5. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья 6. Проведение различных видов уборочных работ 7. Оформление документов на забытые вещи 8. Контроль сохранности предметов интерьера номеров 9. Использование в работе знаний иностранных языков 10. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям 11. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование		**72**

12. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) 13. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих 14. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей 15. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. 16. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием 17 Составление актов на списание инвентаря и оборудования	
Производственная практика **Виды работ** 1. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих 2. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. 3. Проведение контроля готовности номеров к заселению 4. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой 5. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. 6. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. 7. Ведение учета забытых вещей. 8. Работа с просьбами и жалобами гостей. 9. Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности 10. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества 11. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.	**144**

12. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг 13. Оформление отчетной документации 14. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах 15. Оформление актов на списание малоценного инвентаря	
Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен	**6**
Всего	**532**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Гостиничный номер»: оснащенная в соответствии с ООП по специальности СПО:
- Кровать одноместная – 1 шт.;
- Прикроватная тумбочка – 1 шт.;
- Настольная лампа (напольный светильник);
- Мини – бар;
- Стол;
- Кресло;
- Стул;
- Зеркало;
- Шкаф;
Телефон;
- Верхний светильник;
-Гладильная доска;
- Утюг;
- Пылесос;
- Зеркало;
- Одеяло – 1 шт.;
- Подушка – 2 шт.;
- Покрывало – 1 шт.;
- Комплект постельного белья – 1 комплект;
- Напольное покрытие;
- Укомплектованная тележка горничной;
- Ведерко для мусора;
- Индивидуальные косметические принадлежности.

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования».
- Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera;
- Персональный компьютер;
- Стойка ресепшн;
- Телефон;
- Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир);
- Сейф;
- Лотки для бумаги.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонда колледжа имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе

3.2.1 Основные электронные издания (электронные ресурсы)

1. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2019 – 240с.
2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2018- 233
3. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»// СПС "Гарант Эксперт"
4. ГОСТ Р 50690-2000 Туристические услуги. Общие требования. от 16 ноября 2001 г. // СПС "Гарант Эксперт" .
5. Приказ Минфина РФ от 9 июля 2007 г. N 60н "Об утверждении формы бланка строгой отчетности" (с изм. в ред ФЗ от 3 мая 2012 г. N 47-ФЗ) // СПС "Гарант эксперт"

Обеспечение образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами и средствами:

Электронно-библиотечная система издательского центра «Академия»http://academia-moscow.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки (указываются типы оценочных заданий и их краткие характеристики, например, практическое задание, в том числе ролевая игра, ситуационные задачи и др.; проект; экзамен, в том числе – тестирование, собеседование)
ПК 3. 1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 7 Содействовать	Оценка результата	Собеседование

сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра

государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Оценка результата	Ролевая игра

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

№ изменения, дата изменения; № страницы	основания изменения	Было	Стало	Подпись
№1 24.06.2021	О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся: Федеральный закон от 31.07.2020. № 304-ФЗ, О внедрении примерной программы воспитания: Письмо Министерства просвещения РФ от 04.08.2020 № ДГ-1249/06	-	Рабочая программа воспитания колледжа, Внедрены личностные результаты воспитания ЛР 1 –ЛР 21	
№ 2 01.09.2022	Письмо Министерства просвещения РФ от 18.07.2022 №АБ-1951/06 Об актуализации примерной рабочей программы воспитания. Программа воспитания колледжа, утвержденная 01.09.2022 г.	Рабочая программы воспитания колледжа, рабочая программа воспитания специальностей. (Приложение 1)	Актуализация рабочей программы воспитания колледжа, рабочих программ воспитания специальностей. Изменены ЛР. (Приложение 2)	
№3 26.10.2022 с. 24	В связи с переходом 26.10.2022 г. на новую Образовательную платформу «Юрайт» (договор № 8528 от «12» августа 2022 г.) Протокол №1 от 30.08.2022	Электронно-библиотечная система издательского центра «Академия» http://academia-moscow.ru/	Образовательная платформа «Юрайт» https://urait.ru/.	

Приложение 1

Было

Личностные результаты реализации программы воспитания	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	**ЛР 1**
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 2**
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 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
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 8**

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 9**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	**ЛР 11**
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.	**ЛР 12**
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	**ЛР 13**
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	**ЛР 14**
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	**ЛР 15**
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**ЛР 16**
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	**ЛР 17**
Креативно мыслящий, готовый разрабатывать новые виды услуг	**ЛР 18**
Активно применяющий полученные знания на практике	**ЛР 19**
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	**ЛР 20**
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается	**ЛР 21**

Стало **Приложение 2**

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознающий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	**ЛР 2**
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	**ЛР 3**

Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	**ЛР 5**
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	**ЛР 6**
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.	**ЛР 7**
Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	**ЛР 8**
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения	**ЛР 9**

необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	**ЛР 10**
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	**ЛР 11**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	**ЛР 12**
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи,	**ЛР 13**

понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	**ЛР 14**
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	**ЛР 15**
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	**ЛР 16**
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**ЛР 17**
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	**ЛР 18**
Креативно мыслящий, готовый разрабатывать новые виды услуг	**ЛР 19**
Активно применяющий полученные знания на практике	**ЛР 20**
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	**ЛР 21**