

Дементьева Эльвира Шарипзяновна. Выполнение работ по профессии 11695 Горничная. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.11 Гостиничный сервис. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 475.

Рабочая программа учебной дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Управление персоналом. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины.....	3
2. Структура и содержание дисциплины.....	5
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины.....	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	9

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Выполнение работ по профессии 11695 Горничная» входит в профессиональный учебный цикл в составе профессионального модуля ПМ 06. "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих."

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- правила поведения горничной в номере и гостевых зонах, во время нестандартных ситуаций в номере;
- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими и чистящими средствами;
- виды персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;
- порядок и процедуру отправки одежды в стирку, чистку и получения готовых заказов;
- правила смены постельного белья, стандарт заправки постелей;
- процедуру передачи дежурства в конце смены.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- организовывать и осуществлять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению;
- принимать заказы проживающих на индивидуальные бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение;
- комплектовать рабочую тележку горничной, рационально использовать инвентарь и моющие средства;
- организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей;
- соблюдать правила хранения ключей от номеров и других помещений;
- сохранять аккуратность формы;
- употреблять термины, располагающие к гостеприимству;
- соблюдать субординацию при максимальной инициативе;
- соблюдать технику безопасности и пожарной безопасности;
- сообщать старшей горничной или в службу Housekeeping об обнаружении порчи имущества и оборудования проживающими.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины:

Семестр(ы) 4 ;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 292 часа, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 180 часов;

самостоятельной работы обучающегося 94 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	292
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	180
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	106
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	94
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

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	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 06.01 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная			
Раздел 1. Подготовка и организация работы горничной			
Тема 1.1. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы	Содержание	6	
	1. Введение в гостиничное хозяйство.		1
	2. Организационно-управленческая структура административно-хозяйственной службы (АХС) гостиницы. Ее роль и значение в деятельности гостиничного предприятия. Технология работы АХС.		1
	3. Методы предотвращения гостиничных краж. Действия в чрезвычайных ситуациях. Местонахождение и содержание аптечки первой помощи. Применение огнетушителей.		1
	4. Связь по телефону с соответствующими службами в экстремальной ситуации. Стандарты быстроты и четкости действий при оповещении о чрезвычайной ситуации, сообщение в необходимые инстанции, вызов врача и скорой помощи, пожарной команды. Принятие мер на месте происшествия.		1
	Практические занятия	8	2
	1. Структура АХС. Должностные обязанности поэтажного персонала. Ключевое хозяйство АХС гостиницы.		2
	Самостоятельная работа	8	3
	1. Составить график работы АХС гостиницы.		3
2. Расписать должностные инструкции поэтажного персонала		3	

	3. Составить список телефонных номеров служб экстремальной помощи.		3
Тема 1.2. Должностные обязанности горничной	Содержание	6	
	1. Общие положения. Должностные обязанности горничных всех смен. Соблюдение технологии и стандартов работы АХС предприятия. Экономия электроэнергии, тепла и воды. Режим экономии расходных материалов.		1
	2. Выполнение внутренних инструкций АХС, приказов, распоряжений. Обязанности горничных утренней, дневной и вечерней смены. Обязанности горничных ночной смены.		1
	3. Повышение квалификации горничных.		1
	Практические занятия	8	2
	1. Внешний вид и культура поведения.		2
	2. Правила обслуживания гостей в гостинице.		2
	Самостоятельная работа	8	3
	1. Составить схему смены выхода на работу (утренней, дневной смен и смен супервайзеров).		3
	2. Составить сравнительную таблицу должностных обязанностей горничных всех уровней.		3
Тема 1.3. Подготовка и организация работы горничной	Содержание	6	
	1. Подбор и комплектация средств уборки помещений. Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств.		1
	2. Современное уборочное оборудование и инвентарь. Его подбор и подготовка.		1
	3. Комплектация тележки горничной, приемы ее использования. Методы загрузки. Подбор и подготовка моющих средств.		1
	4. Оперативная информация о заполняемости номерного фонда гостиницы. Техника безопасности и охрана труда. Приемы соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием.		1
	Практические занятия	8	2

	1. Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям.		2
	Самостоятельная работа	8	3
	1. Составить таблицу по уборочной технике и инвентарю гостиницы.		3
	2. Составить журнал заполняемости номерного фонда гостиницы.		3
Тема 1.4. Приемка номера	Содержание	6	
	1. Технология использования моющих средств. Процедура и последовательность работы. Приемы инвентаризации белья. Процедура проверки рабочего состояния бытовых приборов и оборудования номера.		1
	Практические занятия	8	2
	1. Оставленные и забытые гостями вещи. Журнал регистрации забытых гостями вещей. Хранение забытых вещей.		2
	Самостоятельная работа	8	
	1. Оформить акт на возврат забытой вещи. 2. Заполнить заявку на ремонт в инженерно-техническую службу.		3 3
Тема 1.5. Передача дежурства в конце смены	Содержание	6	1
	1. Процедура и порядок ведения записей о незавершенной работе. Порядок ведения записей особых пожеланий. Ведение записей ожидаемых поздних заселений и отъездов.		1
	Практические занятия	8	2
	1. Процедура передачи срочных и важных сообщений. Порядок передачи дежурства в конце смены и приведение рабочего места в порядок.		2
	Самостоятельная работа	8	3
	1. Составить таблицу отслеживания незавершенных работ.		3
	2. Оформить журнал для передачи срочных и важных сообщений.		3
Раздел 2. Технология уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений			
Тема 2.1. Уборка номеров	Содержание	6	1
	1. Процедура и последовательность повседневной уборки номеров. Технология использования специального оборудования для уборки.		1
	Практические занятия	8	2

	1. Стандарты заправки постелей, хранения чистого и грязного белья. Процедура уведомления гостей об уборке номеров. Контроль качества уборки.		2	
	Самостоятельная работа	6		
	1. Составить описание процедуры уведомления гостя об уборке номера.		3	
Тема 2.2. Уборка ванных комнат	Содержание	6		
	1. Ассортимент и технологии использования моющих средств. Оборудование и материалы для гостей.		1	
	2. Процедура и последовательность уборки ванной комнаты и ее оборудования.		1	
	3. Процедура возобновления материалов и белья для гостей. Проверка наличия и активирование утерянной собственности.		1	
	Практические занятия	8	2	
	1. Технология уборки ванной комнаты и ее оборудования.		2	
	Самостоятельная работа	6	3	
	1. Заполнить таблицу "Моющие и чистящие средства".		3	
Тема 2.3. Уборка заселенных и свободных номеров	Содержание	6	1	
	1. Технология и последовательность уборки. Отличия методов уборки освобожденного номера и уборки заселенного номера. Процедура приведения в порядок вещей гостей, повседневная уборка. Действия в ситуации, когда гость возвращается в номер в процессе уборки. Процедура и порядок оповещения в номерах, готовых к заселению.		1	
	Практические занятия.	8	2	
	1. Технология и последовательность уборки освобожденных номеров.		2	
	2. Технология и последовательность уборки заселенного номера.		2	
	Самостоятельная работа	6	3	
		1. Составить таблицу "Отличительные признаки технологии уборки свободных и заселенных номеров.		3
Тема 2.4. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров	Содержание	6	1	
	1. Вечерний сервис. Подготовка комнаты ко сну гостей. Приемы подготовки постели ко сну.		1	
	Практические занятия.	8	2	
	1. Подготовка номера ко сну.		2	
	Самостоятельная работа	6	3	

	1.Приготовить карточки с пожеланиями.		3	
	2.Отработать технологию косметической уборки.		3	
Тема 2.5. Организация обслуживания особо важных персон (VIP -гостей)	Содержание	4	1	
	1.VIP - особо важная персона. Уборка в номерах, занятых VIP-гостями. Дополнительная уборка номера по просьбе гостя.		1	
	Практические занятия	8	2	
	1. Эксперсс-уборка в номерах, занятых VIP-гостями.		2	
	Самостоятельная работа	6	3	
	1.Описать работу экспресс-уборки.		3	
	2.Оформить индивидуальные открытки для VIP-гостей.		3	
Тема 2.6. Обслуживание замены номеров	Содержание	4	1	
	1.Процедура и порядок замены номеров. Порядок уведомления о замене номера, оформление и ведение отчетности. Процедура замены и организация перемещения личных вещей гостя.		1	
	2. Процедура осмотра предыдущего номера. Взаимодействие со службой приема и размещения.		1	
	Практические занятия	8	2	
	1. Обслуживание замены номеров.		2	
	Самостоятельная работа	6	3	
	1.Описать процедуру осмотра предыдущего номера после перемещения гостя.		3	
Тема 2.7. Генеральная уборка	Содержание	4	1	
	1.Периодичность проведения генеральной уборки в номерах. Контроль качества уборки номеров. Чистка крупных предметов. Объективность в оценке качества работы горничных. Выборочная проверка.		1	
	Практические занятия	8	2	
	1.Генеральная уборка в номерах. Специфика работы супервайзеров.		2	
	Самостоятельная работа	6	3	
	1.Составить график генеральной уборки. 2.Прописать алгоритм многоцелевой уборки на основании квалификационных требований.		3	
Тема 2.8. Уборка помещений общего	Содержание	4	1	
	1. Технология, процедура и последовательность работы. Применение чистящих и		1	

пользования и административных помещений	моющих средств. Методы обеспечения качества уборки общественных помещений. Повседневная уборка и нестандартная уборка. Соблюдение мер безопасности, мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты.		
	Практические занятия	6	2
	1. Технология, процедура и последовательность уборки помещений общего пользования и административных помещений.		2
	Самостоятельная работа	6	3
	1. Процедура ухода за растениями и цветами.		3
Тема 2.9. Завершение уборки	Содержание	4	1
	1. Процедура разгрузки, уборки и хранения тележки. Приемы аккуратной раскладки чистого белья на полки. Хранение инвентаря для уборки. Процедура уборки служебных помещений.		1
	Практические занятия	6	2
	1. Комплектация тележки горничной.		2
	Самостоятельная работа	6	3
	1. Описать процедуру разгрузки, уборки и хранения уборочной тележки.		3
Консультации		18	
Всего:		292	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия:

учебного кабинета организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей

лабораторий и тренинговых кабинетов:

гостиничный номер;

служба приема и размещения гостей;

служба бронирования гостиничных услуг

Оборудование учебного кабинета:

- компьютер
- мультимедиапроектор
- проекционный экран
- оборудованная стойка ресепшен

Технические средства обучения: Персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории

Телевизор, 2 кровати, стол, два кресла

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий: основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Тимохина, Т. Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы : учебное пособие / Т. Л. Тимохина. - Москва : ИД ФОРУМ : ИНФРА-М, 2012. - 256 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/320585> . – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительная литература:

1. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - Москва : Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/430064> . – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

2. Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства: Учебное пособие / Ишимцева К. В., Мотинова Е. Н., Темякова В. В. - Москва : Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/473487> (дата обращения: 20.05.2020). - Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	<ul style="list-style-type: none"> - знаний, правил обслуживания гостей и внутреннего распорядка в гостинице; - во владении навыками правил поведения персонала гостиницы и этики делового общения в сфере гостиничного сервиса; - обоснование выбора профессии; - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда; <ul style="list-style-type: none"> - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда; - определение положительных и отрицательные стороны профессии; - определяет перспективы развития в профессиональной сфере. 	<i>Подготовка доклада</i>
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"> - работы по изучению правил эксплуатации современных уборочных механизмов; - осуществления временных нормативов по видам уборочных мероприятий; - по комплектации тележки горничной; - в осуществлении технологии выполнения различных видов уборочных работ <ul style="list-style-type: none"> - определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - выстраивание плана (программы) деятельности; - выбор способа (технологии) решения задач в соответствии с заданными условиями и имеющимся ресурсами; 	<i>Написание реферата</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей; - анализ результатов выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона); <p>оценка результатов своей деятельности, их эффективности и качества.</p>	
ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	<ul style="list-style-type: none"> - в организации последовательности выполнения различных видов уборочных работ; - в работе, связанной с оборотом постельного белья; - в использовании санитарно-гигиенических принадлежностей в гостиничном предприятии. <p>-определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивание плана (программы) деятельности; - выбор способа (технологии) решения задач в соответствии с заданными условиями и имеющимся ресурсами; - прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей; - анализ результатов выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона); - оценка результатов своей деятельности, их эффективности и качества. 	<i>Подготовка доклада</i>

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 1 Понимать сущность и социальную значимость своей	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора профессии; - определение основных видов деятельности на рабочем месте и 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на</i>

<p>будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>необходимые орудия труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда; - определение положительных и отрицательные стороны профессии; - определяет перспективы развития в профессиональной сфере. 	<p><i>практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i></p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - выстраивание плана (программы) деятельности; - выбор способа (технологии) решения задач в соответствии с заданными условиями и имеющимся ресурсами; - прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей; - анализ результатов выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона); - оценка результатов своей деятельности, их эффективности и качества. 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i></p>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации; - выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов; - определение показателей результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности; - предложения способов коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта; - принятие ответственности за принятое решение. 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i></p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение методами и способами поиска информации; - осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач; - классифицирует и обобщает 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и</i></p>

профессионального и личностного развития	<p>информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивает полноту и достоверность информации. 	<i>производственной практике.</i>
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - владение персональным компьютером; - осуществление поиска информации в сети интернет и различных электронных носителях - использование программного обеспечения в решении профессиональных задач; - использование средств ИТ для обработки и хранения информации; - создание презентации в различных формах. 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями - владение технологией группового обсуждения: аргументировано отвергает или принимает идеи; - составление отчетов в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение управленческих функций; - организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями; - осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	<ul style="list-style-type: none"> - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития; - владение навыками самоорганизации и применяет их на практике; - составление программы 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной</i>

повышение квалификации	<p>саморазвития, самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития 	<i>практике.</i>
<p>ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>-контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</p>