

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	4
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис. (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 475)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Междисциплинарный курс «Управление ведением номерного фонда» является частью ПМ.05 «Выполнение работ по профессии Портъе»

Целью освоения МДК «Управление ведением номерного фонда» является выработка у студентов осознанного понимания организации работы службы управлением номерным фондом, оказания разнообразных бытовых услуг гостям, поддержания санитарно-гигиенического состояния номеров.

В результате освоения МДК студент должен:

Знать:

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц;
- организацию службы управления номерным фондом;
- стандарты качества обслуживания гостей.
- особенности работы по обеспечению сохранности вещей и ценностей проживающих.

Уметь:

- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях(проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей.
- вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
- создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

Иметь практический опыт:

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.
- по обеспечению сохранности вещей и ценностей проживающих

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
Зачет с оценкой	0	100	70	30	46	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудование современных гостиниц; - формы и документация для ведения учета оборудования и инвентаря гостиницы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. - составлять и обрабатывать необходимую документацию; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы
ПК 3.1 Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию службы управления номерным фондом; - стандарты качества обслуживания гостей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. - контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах; - контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей. - составлять и обрабатывать необходимую документацию; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и контроля работы персонала хозяйственной службы
ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности работы по обеспечению сохранности вещей и ценностей проживающих. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; - создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по обеспечению сохранности вещей и ценностей проживающих.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знать - способы самообразования</p> <p>Уметь - планирование профессионального и личностного развития обучающегося в ходе обучения. - определять задачи профессионального и личностного развития</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: - новые технологии в сфере туризма и гостеприимства; - различные способы для повышения квалификации;</p> <p>Уметь: - ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Знать: - социальную значимость профессии - профессиональные компетенции, знания и умения</p> <p>Уметь: - проявлять интерес к будущей профессии; - объяснять социальной значимости профессии; - стремиться к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии проявлять к ней устойчивый интерес</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.</p>	<p>Знать: - новые технологии в сфере туризма и гостеприимства; - различные способы для повышения квалификации; - как правильно организовать работу своего персонала.</p> <p>Уметь: - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) за результат выполнения заданий:</p>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Знать - каким образом себя вести в нестандартных ситуациях</p> <p>Уметь - решать проблемных ситуаций; - участвовать в работе «малых групп» на теоретических и практических занятиях</p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Знать - свои профессиональные задачи</p> <p>Уметь - применять методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрировать эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</p>

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы поиска, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различных источников для поиска информации включая Интернет-ресурсы; - использовать необходимые информации при выполнении
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - проявлять ответственности при выполнении трудовых операций, разнообразных заданий
ОК 5 Использовать информационно-коммуникативные технологии профессиональной деятельности	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные компьютерные программы в области профессиональной деятельности; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационные технологии в профессиональной деятельности.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 3		146					
Тема 1.	Основные понятия в гостиничной индустрии.	6	2		2	2	
Тема 2.	Системы классификации средств размещения	14	6		4	4	
Тема 3.	Современные требования к отелям различных категорий в РФ	16	8		4	4	
Тема 4.	Классификация номеров	6	2			4	
Тема 5.	Современные требования к номерам различных категорий в РФ	16	10		2	4	
Тема 6.	Организационная структура управления отелем. Функции службы управления номерным фондом	8	2		2	4	
Тема 7.	Структура и функции службы эксплуатации номерного фонда (Housekeeping) Требования к персоналу службы	10	4		2	4	
Тема 8.	Технология уборки номерного фонда.	22	12		6	4	
Тема 9.	Ключевое хозяйство службы эксплуатации номерного фонда.	8	4			4	

Тема 10.	Организация работы прачечной-химчистки	12	6		2	4	
Тема 11.	Организация инженерно-технической службы. Порядок устранения технических неисправностей в отеле и в номерном фонде.	12	6		2	4	
Тема 12.	Тема 12. Организация системы безопасности в отеле	16	8		4	4	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1	Контрольная работа №1	Терминологический диктант. Диктант состоит из 40 основных понятий. Вариантов - 4	оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 2	Контрольная работа № 2	Работа состоит из 2 теоретических вопросов и 1 практического задания	оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 3	Доклад	Публичная защита доклада с презентацией. Количество тем - 14	оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 5	Контрольная работа № 4	Работа состоит из 13 тестовых заданий открытого и закрытого типа	оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 5	Доклад	Публичная защита доклада с презентацией. Количество тем - 1	оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 6	Вопросы	Устный опрос по вопросам	оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 7	Практические задания	Выполнение практических заданий по теме	оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 8	Практические задания	Выполнение практических заданий по теме	оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 9	Вопросы	Устный опрос по вопросам	оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 10	Вопросы	Устный опрос по вопросам	оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 11	Устный опрос по вопросам	Устный опрос по вопросам	оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 12	Вопросы	Устный опрос по теме	оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 3	Контрольная работа №3	Работа состоит из 20 тестовых заданий открытого и закрытого типа	оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 7	Вопросы	Устный опрос по вопросам	оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 8	Вопросы	Устный опрос по вопросам	оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
3 семестр (ЗаО)	Билет к зачету	Билет состоит из трех заданий, двух теоретических вопросов и одного практического задания	оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Основные понятия в гостиничной индустрии. Основные понятия в гостиничной индустрии: Средство размещения, гостиница, All inclusive, резюме, стандартный тариф, Room Service, аутсорсинг, бронирование, вместимость, гарантия качества, гостиничная компания (цепь), должностная инструкция категория гостиниц и других средств размещения, конкурентное преимущество, корпоративные цепи, независимые гостиничные компании номер, номерной фонд, обслуживание мирового уровня, отельер, поздний выезд, расчетный час в гостинице, тайм менеджмент, тренинг, управляющая компания, уровень заполняемости (заполняемость; коэффициент загрузки), услуга, франчайзинг, франчайзер, франчайзи, франшиза, франчайзинговый договор (договор коммерческой концессии) шведский стол, шорт-лист, экономический (бюджетный) уровень обслуживания.</p>
<p>Тема 2. Системы классификации средств размещения Классификация ВТО: по месторасположению, по продолжительности работы, по продолжительности пребывания гостей. Классификация ВТО: по уровню цен на номера, по уровню комфорта, по вместимости номерного фонда. Классификация ВТО: по функциональному назначению, по принципу управления. Национальные системы классификации.</p>
<p>Тема 3. Современные требования к отелям различных категорий в РФ Требования к отелям 1-2 звезды Требования к отелям 5 звезд Требования к мини – отелям Требования к отелям 3-4 звезды</p>
<p>Тема 4. Классификация номеров Понятие номер, номерной фонд. Классификация номеров в РФ. Наиболее распространенные в мире обозначения гостиничных номеров.</p>
<p>Тема 5. Современные требования к номерам различных категорий в РФ Требования к номерам высшей(сьюит, люкс, апартамент, студия) Требования к номерам первой, второй категории. Требования к номерам третьей категории. Требования к номерам четвертой категории. Требования к номерам пятой категории.</p>
<p>Тема 6. Организационная структура управления отелем. Функции службы управления номерным фондом Основные службы. Вспомогательные службы. Дополнительные службы. Функции службы управления номерным фондом.</p>
<p>Тема 7. Структура и функции службы эксплуатации номерного фонда (Housekeeping) Требования к персоналу службы Организационная структура службы эксплуатации номерного фонда. Требования к руководителю службы, ассистенту руководителя, супервайзеру, горничной, хаусмену. Обязанности работников службы эксплуатации номерного фонда. Стандарты внешнего вида и поведения работников.</p>

<p>Тема 8. Технология уборки номерного фонда. Очерёдность уборки; последовательность уборки номера; особенности уборки номера после выезда гостя; особенности текущей уборки в живущем номере; действия горничной при возвращении гостя; особенности уборки номера в присутствии гостя; уборка ванной комнаты; уборка мебели; смена и раскладка полотенец и халатов; заправка кровати; участие в программе: "Защита окружающей среды"; наличие на дверях номера таблички: "Не беспокоить"; ассортимент ПИПов; дополнительные аксессуары для удобства гостей; оптимизация расходов; стандарты по раскладке ПИПов; учёт ПИПов; инвентаризация ПИПов информационная папка гостя; стандарты по раскладке печатной продукции; значимость присутствия логотипа отеля на печатной и сувенирной продукции</p> <p>Контроль качества уборки номерного фонда ведение бланка проверки номера; объективность в оценке работы горничной.</p> <p>Забытые вещи гостя: документы для оформления забытых вещей; способы возврата ведение журнала забытых вещей; сохранность забытых вещей; сроки хранения и утилизация забытых вещей; разрешение на вынос вещей из отеля;</p> <p>Основные документы в службе HSK: утренний Housekeeping-Report; рабочий лист супервайзера; персональное задание горничной; вечерний отчёт; лист о заимствованных вещах.</p> <p>Уборочный материал, техника, инвентарь: требования к уборочному инвентарю; комплектация тележки горничной; меры безопасности при работе с уборочной техникой. Химические средства, применяемые в отеле.</p>
<p>Тема 9. Ключевое хозяйство службы эксплуатации номерного фонда. Учёт ключей; место хранения ключей; выдача ключей. методы предотвращения гостиничных краж.</p>
<p>Тема 10. Организация работы прачечной-химчистки Должностные обязанности сотрудников прачечной; составления графика выхода на работу сотрудников прачечной. Оптимизация расходов электроэнергии, воды, химии; подбор оборудования; качество белья; инвентаризация постельного белья и полотенец; технология выполнения гостевых заказов; ответственность за качество выполненной услуги; процедура чистки обуви гостя. Униформа сотрудников отеля; порядок выдачи и смены униформы; инвентаризация униформы.</p>
<p>Тема 11. Организация инженерно-технической службы. Порядок устранения технических неисправностей в отеле и в номерном фонде. Структура инженерно-технической службы. Обязанности главного инженера. Инженерно-техническое оборудование. Взаимодействие хозяйственной службы с инженерно-технической службой. Ведение журнала для технической службы. Очерёдность устранения неисправностей. Контроль за качеством.</p>
<p>Тема 12. Организация системы безопасности в отеле Функции и задачи управления безопасностью в гостинице. Организационная структура службы безопасности. Наиболее опасные для отеля угрозы и криминальные действия. Группы злоумышленников и их разделение на группы Управление доступом в номера. Группы злоумышленников и их разделение на группы Предотвращение краж и несанкционированных проникновений в отеле. Противопожарная безопасность.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Основные понятия в гостиничной индустрии. Практическая работа №1 Основные понятия в гостиничной индустрии. Составление терминологического словаря. Выполнение практических заданий по теме</p>
<p>Тема 2. Системы классификации средств размещения Практическая работа №2 Классификация отелей Выполнение практических заданий по теме Практическая работа №3 Национальные системы классификации отелей Выполнение практических заданий по теме</p>
<p>Тема 3. Современные требования к отелям различных категорий в РФ Практическая работа №4-5 Круглый стол-презентация «Необычные отели мира»</p>
<p>Тема 5. Современные требования к номерам различных категорий в РФ Практическая работа №6 Основные требования к номерам отеля Выполнение практических заданий по теме</p>
<p>Тема 6. Организационная структура управления отелем. Функции службы управления номерным фондом Практическая работа №7 Презентация служб отеля. Выполнение практических заданий по теме</p>
<p>Тема 7. Структура и функции службы эксплуатации номерного фонда (Housekeeping) Требования к персоналу службы Практическая работа №8 Профессиограмма горничной номерного фонда, горничной общественных зон, супервайзера, хаусмена</p>
<p>Тема 8. Технология уборки номерного фонда. Практическая работа №9 Технология уборки выездного номера Выполнение практических заданий по теме Практическая работа №10 Особенности текущей уборки в живущем номере. Особенности уборки номера в присутствии гостя. Выполнение практических заданий по теме Практическая работа №11. Забытые вещи гостя. Разбор ситуационных задач</p>
<p>Тема 10. Организация работы прачечной-химчистки Практическая работа № 12 Организация работы прачечной-химчистки Решение практических заданий по теме</p>
<p>Тема 11. Организация инженерно-технической службы. Порядок устранения технических неисправностей в отеле и в номерном фонде. Практическая работа № 13 Порядок устранения технических неисправностей в отеле и в номерном фонде Решение практических заданий по теме</p>
<p>Тема 12. Тема 12. Организация системы безопасности в отеле Практическая работа №14-15 Выездное занятие в гостинице. Совместно с представителем технической службы ознакомиться с возможностями по предотвращению краж, получить представление о применяемых замочных устройствах, функциях электронных замков, малых сейфов в номерах, депозитариев.</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Основные понятия в гостиничной индустрии. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Подготовка к практическим работам.</p>
<p>Тема 2. Системы классификации средств размещения Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Подготовка к практическим работам.</p>
<p>Тема 3. Современные требования к отелям различных категорий в РФ Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Подготовка к практическим работам.</p>
<p>Тема 4. Классификация номеров Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников.</p>

<p>Тема 5. Современные требования к номерам различных категорий в РФ Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Подготовка к практическим работам.</p>
<p>Тема 6. Организационная структура управления отелем. Функции службы управления номерным фондом Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Подготовка к практическим работам.</p>
<p>Тема 7. Структура и функции службы эксплуатации номерного фонда (Housekeeping) Требования к персоналу службы Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Подготовка к практическим работам.</p>
<p>Тема 8. Технология уборки номерного фонда. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Подготовка к практическим работам.</p>
<p>Тема 9. Ключевое хозяйство службы эксплуатации номерного фонда. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Подготовка к практическим работам.</p>
<p>Тема 10. Организация работы прачечной-химчистки Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Подготовка к практическим работам.</p>
<p>Тема 11. Организация инженерно-технической службы. Порядок устранения технических неисправностей в отеле и в номерном фонде. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Подготовка к практическим работам.</p>
<p>Тема 12. Организация системы безопасности в отеле Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Подготовка к практическим работам.</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Тимохина Т. Л.. Гостиничная индустрия [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 336 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433890>

2. Быстров С. А.. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2019. - 432 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/961520>

3. Тимохина Т. Л.. Гостиничная индустрия [Электронный ресурс]: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - Москва: Юрайт, 2019. - 336 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433890>

4. Можаяева Н. Г., Камшечко М.В.. Индустрия гостеприимства. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2020. - 120 с. – Режим доступа: <http://new.znanium.com/go.php?id=1079340>

Дополнительная литература:

1. Семеркова Л.Н., Белякова В.А.. Технология и организация гостиничных услуг [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 320 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/473650>

2. Можаяева Н. Г., Камшечко М.В.. Индустрия гостеприимства [Электронный ресурс]: Практикум. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2019. - 120 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/961505>

3. Сорокина А. В.. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальности "Гостиничный сервис". - Москва: Альфа-М: Инфра-М, 2017. - 303 с.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионное программное обеспечение:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.