

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Златоустовский юридический колледж «Ицыл»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПКК



Гомола А.И.

«30»августа 2021 г

Рабочая программа профессионального модуля  
**ПМ.02. МДК.02.01. Организация деятельности службы приема,  
размещения и выписки гостей**  
для специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Златоуст  
2021

Согласовано с работодателем:

ООО «Таганай-Центр» (Гостиница Никольский г. Златоуст)



Директор

Николаева П.П.

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **«Прием, размещение и выписка гостей»**

### **1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа профессионального модуля «Прием, размещение и выписка гостей» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис», единая для всех форм обучения в части освоения основного вида профессиональной деятельности прием, размещение и выписка гостей и соответствующих профессиональных компетенций:

- ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.
- ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
- ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
- ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалиста гостиничного сервиса.

### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

*иметь практический опыт:*

- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;

– проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;

*уметь:*

– организовывать рабочее место службы приема и размещения;

– регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);

– информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;

– готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;

– контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);

– оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;

– поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);

– составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);

– выполнять обязанности ночного портье;

*знать:*

– нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;

– организацию службы приема и размещения;

– стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;

– правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;

– юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;

– основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;

– виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;

– правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;

– виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;

– основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;

– принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;

– правила работы с информационной базой данных гостиницы.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
	Очная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	233
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	155
В том числе: практические занятия	55
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	78
Итоговая аттестация в форме	<b>Дифференцированный зачет</b>

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>305</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>155</b>
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	<b>55</b>
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>78</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
Исследовательская работа	
Работа с нормативно-законодательными документами	
Работа с информационными источниками	
Реферативная работа	
Расчетно-графическая работа	
Творческие задания	
Подготовка презентационных материалов	
Составление таблиц, схем	
Составление тезисов	
<b>Производственная практика</b>	<b>72</b>
Аттестация по дисциплине	<i>Диф. зачет</i>

## 2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности: организация обслуживания гостей в процессе проживания, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей.
ПК 2.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 2.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
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.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
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, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля «Прием, размещение и выписка гостей» специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов		
ОК 1 – 10 ПК 2.1, 2.2	Раздел 1. Организация и технология приема и размещения гостей	81	51	24		30		
ОК 1 – 10 ПК 2.3, 2.4	Раздел 2. Организация предоставления сопутствующих услуг в гостиницах	79	51	20		28		
ОК 1 – 10 ПК 2.5, 2.6	Раздел 3. Организация процедуры проводов, сопровождение и проводы гостей	72	53	11		19		
ОК 1 – 10 ПК 2.1- 2.6	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентриро-							



	ванная) практика)							
	<b>Всего</b>	<b>232</b>	<b>155</b>	<b>55</b>		<b>77</b>	<b>-</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю «Прием, размещение и выписка гостей»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел ПМ 1</b> Организация и технология приема и размещения гостей.		<b>232</b>	
<b>МДК.02.01</b> Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей		<b>81</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Правила предоставления гостиничных услуг в РФ.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1   Информация для потребителя		1
	2   Основные и дополнительные услуги.		1
	3   Платные и бесплатные услуги		1
	4   Виды услуг, предоставляемые в гостинице без дополнительной оплаты.		1
	5   Заключение договора на оказание гостиничных услуг.		1
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	№ 1 «Изучение Правил предоставления гостиничных услуг в РФ».	4	2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	<b>2</b>	
Подготовка к опросу, работа с нормативными документами.		2	
<b>Тема 1.2.</b> Формы и содержание организации обслуживания гостиницах и туристских комплексах.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1   Понятие операционного процесса обслуживания.		1
	2   Основные этапы процесса обслуживания гостей в гостиницах.		1
	3   Технологическая схема обслуживания.		1
	4   Правила предоставления гостиничных услуг		1
	5   Содержание организации обслуживания в гостиницах и туристских комплексах		1
	6   Формы организации обслуживания в гостиницах и туристских комплексах		1
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	№ 2 «Технология встречи гостя».	4	2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	<b>6</b>	
Изучение требований к профессиональным и личностным качествам работников службы бронирования. Составление тезисов		2	
<b>Тема 1.3</b> Технология работы службы приёма и размещения проживающих.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1   Функции службы приема и размещения проживающих		1
	2   Служба приема и размещения.		1
	3   Служба бронирования и ее функции		1
	4   Местонахождение службы.		1
	5   Время функционирования службы.		1
	6   Особенности регистрации туристских групп		1
	7   Договор между гостиницей и туристской фирмой.		1
	8   Способы бронирования номеров: письменный, устный, электронный.		1

	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	№ 3 «Порядок оформления поселения в гостиницу»		6	2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>4</b>	
	Подготовка к опросу, изучение образцов документов.			2
<b>Тема 1.4.</b> Технология бронирования номеров.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1	Типы бронирования. Виды заявок и действия по ним.		1
	2	Групповое бронирование		1
	3	Аннуляция заказа.		1
	4	Письмо-подтверждение бронирования.		1
	5	План загрузки гостиницы на определенный период.		1
	6	Отчеты по бронированию.		1
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	№ 4 «Изучение видов и способов бронирования».		4	2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>6</b>	
Подготовка к опросу, изучение образцов документов.			2	
<b>Тема 1.5.</b> Эксплуатация номерного фонда.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1	Служба эксплуатации номерного фонда и определение её функций.		1
	2	Функциональные обязанности менеджера службы эксплуатации номерного фонда.		1
	3	Организация технического обслуживания, ремонта помещений..		1
	4	Организация уборочных работ, виды уборки, технология выполнения различных видов уборочных работ.		1
	5	Подготовка номеров к заселению. Обслуживание мини-бара.		1
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	№ 5 «Составление схем организации хранения ценных вещей гостей и предоставление услуги мини-бара клиенту».		4	2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>6</b>	
	Подготовка тематического сообщения на тему «Изучение требований к состоянию номерного фонда».			2
<b>Тема 1.6.</b> Организация питания в гостиницах туристских комплексах.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1	Рестораны и бары гостиниц и туристских комплексов.		1
	2	Организация обслуживания предприятиями питания: схемы питания		1
	3	Обслуживание в зале ресторана, обслуживание номеров, обслуживание массовых мероприятий, банкетное обслуживание.		1
	4	Дополнительные и сопутствующие услуги на предприятиях питания		1
	5	Контроль качества услуг и обслуживания на предприятиях питания.		1

	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		
	№ 6 «Составление схемы питания туристов в гостинице».	2	2	
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	<b>6</b>		
	Подготовка тематического сообщения на тему «Банкетное обслуживание».		2	
<b>Раздел ПМ 2. Организация предоставления сопутствующих услуг в гостиницах</b>		<b>79</b>		
<b>МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей</b>		<b>51</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Организация предоставления дополнительных и сопутствующих услуг в гостиницах и туристских комплексах.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1	Виды дополнительных и сопутствующих услуг, оказываемых в гостиницах и туристических комплексах	1	
	2	Услуги платные и бесплатные.	1	
	3	Характеристика различных видов дополнительных и сопутствующих услуг и особенности организации их представления	1	
	4	Медицинские услуги. Услуги спортивно-оздоровительных центров гостиниц и туристских комплексов.	1	
	5	Услуги предприятий сферы досуга.	1	
	6	Посреднические услуги.	1	
	7	Бизнес-обслуживание.	1	
	8	Предоставление персональных услуг.	1	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	№ 7 «Организация проведения бизнес-мероприятий в гостинице»		4	2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>6</b>	
	Подготовка тематического сообщения на тему «Организация работы вспомогательной службы при гостинице».			2
	<b>Тема 2.2.</b> Информационное обслуживание гостей.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>
1		Состав информационных и телекоммуникационных технологий	1	
2		Функции информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования	1	
3		Возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования	1	
4		Размещение рекламы	1	
5		Технология передачи информации клиентам	1	
6		Стандарты сбора пакетов информации для клиентов	1	
<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>		
№ 8 «Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для обслуживания клиентов».		4	2	
<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>8</b>		
Подготовка презентации «Использование ИТ для			3	

		обеспечения сбора информации для клиентов».		
<b>Тема 2.3.</b> Транспортное обслуживание гостей.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1	Транспортные ведомства и предприятия		1
	2	Автотранспортное обслуживание туристов		1
	3	Автотранспортное обслуживание туристической группы		1
	4	Порядок и правила предоставления индивидуальных транспортных услуг		1
	5	Прокат машин, заказ такси, бронирование мест		1
	6	Организация приема и отправления багажа		1
	<b>Практические занятия</b>		<b>-</b>	
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>4</b>	
	Подготовка тематического сообщения на тему «Организация схемы приема и отправления багажа».			3
<b>Тема 2.4.</b> Обеспечение безопасности проживающих в гостиницах и туристских комплексах	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>9</b>	
	1	Основные правила обеспечения безопасности гостей и их имущества в номерах гостиниц.		1
	2	Основные санитарно-гигиенические нормы и правила, соблюдаемые в гостиницах		1
	3	Основные виды, методы, приемы и способы обеспечения и организации пожарной безопасности туристов в гостинице;		1
	4	Схемы организации пожарной безопасности туристов в гостинице		1
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	№ 9 «Обеспечение санитарно-гигиенических норм»		4	2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>			
	Подготовка тематического сообщения на тему «Обеспечение организация пожарной безопасности в гостинице».		4	2
	<b>Тема 2.5</b> Организация и технология туристско-экскурсионного и анимационного обслуживания	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>
1		Туризм как сфера деятельности		1
2		Организация путешествий и экскурсий в гостиницах		1
3		Понятие и функции анимации		1
4		Типология анимации		1
5		Виды и технологии реализации анимационных программ		1
<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>		
№ 10 «Составление схемы организации досуга туристов в гостинице».		4	2	
№ 11 «Анимационно-досуговая деятельность курортных отелей».		4	2	
<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>10</b>		
Подготовка презентации на тему «Организация спортивно-оздоровительных мероприятий в гостинице».			2	
<b>Раздел ПМ 3. Организация процедуры проводов, сопровождение и проводы гостей.</b>			<b>72</b>	
<b>МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и</b>				

<b>выписки гостей</b>			
<b>Тема</b> 3.1. Организация процедуры отъезда гостей.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1 Процедура проводов и прощание с клиентами		1
	2 Виды расчетов с проживающими, правила расчета оплаты за проживание		1
	<b>Практические занятия</b>	<b>11</b>	
	№ 12 «Процедура проводов и прощания с гостями, получение отзыв гостей»	11	3
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	<b>19</b>	
	1. Подготовка тематического сообщения на тему «Организация отъезда гостей из отеля (на примере конкретного отеля) ».	19	
1.	<b>20</b>		
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> – принимать, регистрировать и размещать гостей. – предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. – принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. – беспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. – производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводов гостей. – координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	<b>72</b>		

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).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Учебный кабинет по междисциплинарному курсу «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей».

Оборудование учебного кабинета: стенды, раздаточный материал

Технические средства обучения:

- ноутбук
- проектор
- экран

Оборудование лаборатории и рабочие места лаборатории: не предусмотрены.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### *Нормативно-правовая документация:*

1. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
2. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 25.04.1997 N 490 (ред. от 13.03.2013)).

#### **Литература**

##### **Основная литература**

1. Борисова А.А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) [Электронный ресурс] : монография / А.А. Борисова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012. —250 с.
2. Вармунд Виктория Всеволодовна В18 Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вамунд.- Москва: ЮСТИЦИЯ, 2018.- 272 с.- (Среднее профессиональное образование).

##### **Дополнительная литература**

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов.- Электронный учебник. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. — (Серия: Профессиональное образование).
4. Овчаренко Н.П. Организация гостиничного дела: учебное пособие для бакалавров / Н.П. Овчаренко, Л.Л. Руденко, И.В. Барашок. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 204 с.
5. Кобяк М.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: практическое пособие / М.В. Кобяк. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2014. — 290 с.

##### **Периодические издания**

6. Журнал «Гостиничное дело» Издательство: Панорама. Журнал

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебные занятия по данному модулю проводятся в следующих формах: лекции, семинары, практические занятия, консультации.

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков, содержания разделов профессионального модуля и выполнение курсовой работы.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

- Менеджмент
- Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
- Организация работы службы бронирования
- Бронирование гостиничных услуг

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей» и специальности «Гостиничный сервис».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты-преподаватели междисциплинарных курсов, а также обще профессиональных дисциплин: «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей», «Менеджмент».



**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место службы приема и размещения;</li> <li>– регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</li> <li>– информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</li> <li>– поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих);</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;</li> <li>– организацию службы приема и размещения;</li> <li>– правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;</li> <li>– юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;</li> <li>– виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:- защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования.</p> <p>Зачет по производственной практике в целом по профессиональному модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>
ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать потребителя о видах услуг и</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:- защиты практических заданий;</p>

<p>о гостиничных услугах</p>	<p>правилах безопасности во время проживания в гостинице;          – поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих);          Знать:          – правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;          – юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;          – основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p>	<p>- самостоятельных работ по темам МДК;          - тестирования.           Зачет по производственной практике в целом по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг</p>	<p>Уметь:          – готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;          – поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих);          – составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);          Знать:          – нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;          – виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования</p>	<p>Текущий контроль в форме:- защиты практических заданий;          - самостоятельных работ по темам МДК;          - тестирования.           Зачет по производственной практике в целом по профессиональному модулю.</p>

	и подписания;	
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</li> <li>– поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих);</li> <li>– составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</li> <li>– виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;</li> <li>– правила работы с информационной базой данных гостиницы.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:- защиты практических заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельных работ по темам МДК;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Зачет по производственной практике в целом по профессиональному модулю.</p>
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</li> <li>– поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих);</li> <li>– составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:- защиты практических заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельных работ по темам МДК;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Зачет по производственной практике в целом по профессиональному модулю.</p>

	<p>счетов за проживание и дополнительные услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;</li> <li>– правила работы с информационной базой данных гостиницы.</li> </ul>	
<p>ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять обязанности ночного портье;</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;</li> <li>– принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:- защиты практических заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельных работ по темам МДК;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Зачет по производственной практике в целом по профессиональному модулю.</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>– демонстрация интереса к будущей профессии.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения</p>	<p>– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач организации и приема гостей;</p> <p>– оценка эффективности и качества выполнения.</p>

<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>– решение стандартных и нестандартных профессиональных организаций обслуживания и приема гостей.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>– различных видов дистанционного обслуживания (мобильные устройства и др.)</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,</p>	<p>– взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе гостиниц</p>

потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы. – взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе гостиниц
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессиона
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций в области организации бронирования.
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- соблюдение правил внутреннего распорядка учебного заведения.

