

Министерство образования и науки РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Южно-Сахалинский педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮСПК СахГУ

Е.В. Казанцева



**Аннотация рабочей программы профессионального модуля
ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей**

1. Область применения программы.

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): прием, размещение и выписка гостей.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ.

Программа является составной частью профессионального цикла (профессиональные модули) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (базовой подготовки).

3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся 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;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведении 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.

4. Общая трудоемкость профессионального модуля и формы аттестации.

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Максимальная учебная нагрузка, в том числе:	233 часа	-
обязательная аудиторная учебная нагрузка	78 часов	-
Самостоятельная работа	31 час	-
Консультации	6 часов	-
Производственная практика	108 часов	
Консультации	10 часов	
Форма контроля	Экзамен	-
Форма аттестации	Квалификационный экзамен	-

5. Содержание профессионального модуля.

МДК 02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.

Раздел 1. Прием, размещение и регистрация гостей.

Тема 1.1. Организация работы службы приема и размещения в ГТК.

Тема 1.2. Нормативная база, как основа работы службы приема и размещения.

Тема 1.3. Стандарты качества обслуживания.

Тема 1.4. Технология работы службы приема и размещения в ГТК.

Тема 1.5. Предоставление информации о видах услуг в гостиницах.

Раздел 2. Технология работы с договорами об оказании гостиничных услуг.

Тема 2.1. Виды договоров.

Тема 2.2. Порядок согласования и подписания договоров.

Раздел 3. Выписка гостей.

Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими подразделениями гостиницы в процессе выписки гостей.

Тема 3.2. Организация отъезда гостей.

Тема 3.3. Счета за проживание и дополнительные услуги.

Раздел 4. Координация процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

Тема 4.1. Ночной аудит.

Тема 4.2. Технология передачи дел по окончании смены.

Составитель: Круглова Наталья Евгеньевна