

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

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель


название организации, должность
«Южно-Сахалинский педагогический колледж»
подпись МП  Ф.И.О. Александров С.А.
«04» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮСПК СахГУ

 Е.В. Казанцева

«04» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

Специальность

43.02.11 Гостиничный сервис

(базовый уровень среднего профессионального образования)

Квалификация

Менеджер

Форма обучения

Очная

Южно-Сахалинск
2020

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 Гостиничный сервис.

Разработчики:

Круглова Наталья Евгеньевна, директор гостиницы «Якорь», преподаватель ПЦК сервисных дисциплин;

Лещенко А.В., зав. ПЦК сервисных дисциплин.

Рассмотрена и рекомендована на заседании ПЦК сервисных дисциплин

На основании:

1. Соответствия стандарту
2. Соответствия учебному плану ПК
3. Соответствия требований к оформлению

Протокол № 8 от 12 марта 2020 г.

Заведующий ПЦК

А.В. Лещенко

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 4 от 23 апреля 2020 г.

Председатель НМС

Н.Ю. Донская

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПРИЕМ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ВЫПИСКА ГОСТЕЙ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям среднего профессионального образования 43.02.11 Гостиничный сервис

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):
прием, размещение и выписка гостей

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса на базе основного общего образования. Опыт работы не требуется. Уровень образования - основное общее.

1.2. 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 122 часа, включая:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 78 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 38 часов;

консультации – 6 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: бронирование гостиничных услуг, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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	Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес
ОК 2	Способность организовывать собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество
ОК 3	Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.
ОК 4	Способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития
ОК 5	Способность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Способность работать в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Способность брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации
ОК 9	Способность ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. 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	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1., ПК 2. 2 ПК 2.3., ПК 2.4. ПК 2.5., ПК 2.6.	МДК 02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	122	78	39		39			
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	118							118 (10 ч. консультации)
	Всего:	240	78	39		39			118

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
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	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)			
	1.	Структура и функции службы приема и размещения. Организация рабочего места службы приема и размещения	2	2
	Практические занятия:			
	1.	Используя оборудование тренингового кабинета (Стойка "Reception"), организовать рабочее место сотрудника службы приема и размещения.	2	
Тема 1.2. Нормативная база, как основа работы службы приема и размещения	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)			
	1.	Правила предоставления гостиничных услуг в РФ	1	
	2.	Профессиональные стандарты (квалификационные требования) работников службы приема и размещения	1	
	3.	Должностная инструкция работников	1	
	Практические занятия:			
	1	Решение ситуационных задач на определение квалификационных требований к разным категориям работников	1	
Тема 1.3 Стандарты качества обслуживания	2	Составление должностной инструкции для одной из категорий работников службы приема и размещения (работа по группам)	2	
	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)			2
	1.	ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования	2	
	2.	Цель, задачи, содержание, структура, значение «Системы классификации гостиниц и других средств размещения»	2	3
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)		4	
Тема 1.4. Технология работы службы приема и размещения в ГТК	1.	Решение ситуационных задач с использованием НД «Система классификации гостиниц и других средств размещения»		
	Содержание:			2
	1	Правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей.	2	

	2	Юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей.	2	3
	Практические занятия:			
	1	Оформление перечня документов для регистрации гостей разных категорий (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан) - деловая игра.	4	
	2.	Размещение гостя – деловая игра	4	2
	Содержание:			
Тема 1.5. Предоставление информации о видах услуг в гостиницах		Основные и дополнительные услуги в ГТК. Способы размещения информации для потребителя о видах услуг и правилах безопасности при проживании в ГТК.	4	
		Практические занятия:		3
		Презентация мультимедийных проектов "Основные и дополнительные услуги в отелях разных категорий"	4	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. (при наличии, указываются задания)				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				2
Заполнение бланков документов для регистрации гостей разных категорий в ГТК по заданным параметрам			19	
Создание мультимедийных презентаций "Основные и дополнительные услуги в отелях разных категорий"				
Раздел 2. Технология работы с договорами об оказании гостиничных услуг			*	3
Тема 2.1. Виды договоров	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)			
	Понятие и общая характеристика договора об оказании гостиничных услуг. Особенности заключения договора об оказании гостиничных услуг. Права и обязанности сторон по договору об оказании гостиничных услуг. Особенности гражданско-правовой ответственности по договору об оказании гостиничных услуг. Особенности изменения и расторжения договора об оказании гостиничных услуг. Договор между гостиницей и гостем. Форма и время заключения. Содержание договора между гостиницей и гостем. Договор между гостиницей и туроператором (или другой организацией). Содержание договора, типовые формы договоров.		6	
	Практическое занятие:			2
	Составление договоров между гостиницей и гостем, между гостиницей и организацией.		2	
Тема 2.2. Порядок согласования и подписания договоров.	Содержание			
	Подготовка договоров и его согласование. Подписание договора.		2	
	Регистрация и хранение договоров.			
	Практическое занятие:			
	Деловая игра «Согласование договора об оказании гостиничных услуг»		2	2
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2. (при наличии, указываются задания).				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			18	

Сравнительный анализ типовых договоров между гостиницей и туроператором (корпоративным клиентом)			
Раздел 3. Выписка гостей			
	Содержание:		
Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими подразделениями гостиницы в процессе выписки гостей	Принципы и технология взаимодействия службы приема и размещения с другими структурными подразделениями ГТК.	2	2
Тема 3.2. Организация отъезда гостей	Содержание:		
	Согласование с гостем времени отъезда. Извещение службы обслуживания номерного фонда об отъезде гостя. Способы разрешения спорных вопросов при отъезде. Доставка багажа. Оказание дополнительных услуг при отъезде.	4	2
	Практические занятия:		
	Организация отъезда гостя - тренинг	4	3
Тема 3.3. Счета за проживание и дополнительные услуги	Содержание:		
	Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги. Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям.	2	2
	Практические занятия:		
	Расчет стоимости проживания гостя в ГТК - решение ситуационных задач	4	3
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		8	
<i>Решение задач по расчету проживания гостя в ГТК</i>			
Раздел 4. Координация процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены.			
Тема 4.1. Ночной аудит	Содержание:		
	Сущность и задачи ночного аудита. Технология контроля за движением номерного фонда. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами в процессе аудита.	4	2
	Практическое занятие:		
	Заполнение ведомости движения номерного фонда	2	3
Тема 4.2. Технология передачи дел по окончании смены	Содержание:		
	Взаимодействие администраторов при передаче дел по окончании смены. Передача информации в журналах заявок, учета брони, ведомости движения номерного фонда, жалоб гостя.	2	2
	Практическое занятие:		
	Передача дел по окончании смены – тренинг.	4	3
Производственная практика		27	
Виды работ:			
1. Отработка навыка организации рабочего места службы приема и размещения в ГТК			

2. Закрепление навыка оформления бланков регистрации гостей разных категорий (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан)		
3. Отработка навыков использования технических и телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема, регистрации и поселения гостей разных категорий.		
4. Отработка навыка предоставления информации потребителю о предоставлении основных и дополнительных услуг		
Производственная практика Виды работ <i>Отработка навыка составления договоров между гостиницей и гостем</i>	27	
Производственная практика Виды работ <i>Отработка навыков организации отъезда гостя и выписки счетов за проживание.</i>	27	
Производственная практика Виды работ <i>Отработка навыка передачи дел по окончании смены в ГТК</i>	27	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) (если предусмотрено)		
Консультации	6	
Всего	122 (78/38/6) ч.	

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

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета «Организация деятельности службы приема и размещения» и тренингового кабинета «Служба приема и размещения»

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

Оборудование тренингового кабинета:

стойка "Reception"

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

компьютер с профессиональным программным обеспечением и подключением к сети

Интернет, мультимедийный проектор;

телефон/факс

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг. Учебник. М.: Академия ИЦ, 2014. 224 с.
2. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания М.: Академия, 2012. 240 с.
3. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах. - М.: ЭКМОС, 2011. 304 с.

Дополнительная:

1. Барайс Герман. Как вести себя в отеле. М.: Дельта, 2000. 254 с.
2. Беквит Гарри Что любят клиенты. СПб.: Звезда, 2003. 154 с.
3. Бургонова Г.Н., Каморджанова Н.А. Гостиничный туристический бизнес. М.: Финансы и статистика, 1999. 200 с.
4. Волков Ю.Ф. Технология гостиничного обслуживания. Ростов-на-Дону: Феникс, 2005. 128 с.
5. Волков Ю.Ф. Законодательные основы гостиничного сервиса. Ростов н/Д: Феникс, 2003. 231 с.
6. Жуков Г.С. Эксплуатация гостиниц М.: АКАДЕМИЯ, 1997.
7. Зубков А.А., Чибисов С.И. Справочник работника гостиничного хозяйства М.: «Высшая школа», 1998. 269 с.
8. Кабушкин Н.И., Бондаренко Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов. Минск: ООО «Новое Знание», 2002. 285 с.
9. Лесник А.Л., Смирнова М.Н. Международные системы классификации отелей. М.: Высш. школа, 2003. 354 с.
10. Линн Ван дер Ваген Гостиничный бизнес. Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. 132 с.
11. Ляпина И.Ю. Материально-техническая база и оформление гостиниц и туркомплексов. М.: Экмос, 2004. 208 с.
12. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. М.: Высш. школа, 2006. 168 с.
13. Организация и технология обслуживания питанием в гостиничных комплексах /Могильный М.П., Баласанян А.Ю. М.: ДеЛи принт, 2004. 176 с.

14. Папирян Г.А. Менеджмент в индустрии гостеприимства. М.: Экономика, 2005. 242 с.
15. Сенин В.С. Организация международного туризма М.: Финансы и статистика, 2000. 196 с.
16. Скобкин С.С. Квалификационные требования, характеристики должностей, нормативы труда работников гостиничного хозяйства и общественного питания. М.: Высш. школа, 2004. 157 с.
17. Скобкин С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма. М.: Высш. школа, 2007. 238 с.
18. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. М.: Академия, 2007. 256 с.
19. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы. М.: Юнити, 2007. 302 с.
20. Филипповский Е.Е., Шмарова Л.В. Экономика и организация гостиничного хозяйства. М.: «Финансы и статистика», 2003. 172 с.

Журналы:

1. Туризм и гостиничное хозяйство
2. Гостиничный и туристический бизнес
3. Отель
4. Парад отелей

Интернет - ресурсы:

- 1) Туристический гид [сайт]: URL: <http://www.npark.ru/sitemap.html>
- 2) Город отелей [сайт]: URL: <http://www.city-of-hotels.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

С целью реализации компетентностного подхода при проведении аудиторных занятий используются активные и интерактивные формы проведения занятий: тренинги, анализ нормативно-правовой базы профессиональной деятельности, решение ситуационных задач, моделирование.

Освоение программы данного модуля должно проходить после изучения следующих дисциплин: дисциплины ОГСЭ: Русский язык и культура речи, дисциплины ЕН: Информатика и информационно – коммуникационные технологии (ИКТ) в профессиональной деятельности; общепрофессиональных дисциплин: «Менеджмент», «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», Сервисная деятельность, Гостиничная индустрия, Психология делового общения, Профессиональная этика и этикет.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

наличие высшего сервисного образования или опыта работы в сфере сервиса не менее 5 лет. Обязательная стажировка в гостинице не реже 1 раза в три года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

наличие высшего сервисного образования или опыта работы в сфере сервиса не менее 5 лет. Обязательная стажировка в гостинице не реже 1 раза в три года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей;	Демонстрация умения регистрировать и размещать гостя в соответствии с должностной инструкцией (заполнение нормативной документации; последовательность выполнения технологических операций; уровень речевой грамотности, этичности, эмпатии, точности формулировок вопросов при регистрации и размещении гостя; точность и скорость сбора регистрационных документов)	<i>Портфолио документов Экспертная оценка работы на практических занятиях и производственной практике</i>
ПК.2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах;	Консультирование гостя о гостиничных услугах в соответствии со стандартом службы приема и размещения	<i>Экспертная оценка консультации потребителей о гостиничных услугах</i>
ПК.2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	Соответствие составленных договоров между гостиницей и гостем, между гостиницей и организацией заданным требованиям	<i>Портфолио документов</i>
ПК.2.4 Обеспечить выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	Соответствие составленных договоров между гостиницей и гостем, между гостиницей и организацией заданным требованиям	<i>Портфолио документов</i>
ПК.2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей;	Соответствие оформленных документов заданным требованиям	<i>Портфолио документов</i>
ПК.2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	Заполнение ведомости движения номерного фонда, журнала регистрации жалоб гостя в соответствии с требованиями гостиничного дела.	<i>Портфолио документов</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	Основные показатели оценки	Формы и методы
------------	----------------------------	----------------

(освоенные общие компетенции)	результата	контроля и оценки
ОК.1 Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии – активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; – аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; –	<i>Экспертная оценка работы на практических занятиях, учебной и производственной практике</i> <i>Экспертная оценка эссе</i>
ОК.2. Способность организовывать собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество	– правильность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области приема, регистрации и размещения гостей	<i>Экспертная оценка решения ситуационных задач</i>
ОК.3 Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области приема, размещения и выписки гостей	<i>Экспертная оценка решения ситуационных задач</i>
ОК.4 Способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	– качество получаемой информации, ее структурирования и анализа	<i>Экспертная оценка выполнения самостоятельных работ</i>
ОК 5 Способность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	-умение пользоваться телекоммуникационными средствами, электронными профессиональными программами для осуществления задач в области приема, регистрации и размещения гостей	<i>Экспертная оценка анализа сайтов гостиниц</i> <i>Экспертная оценка работы с телекоммуникационными средствами в процессе тренинга</i> <i>Экспертная оценка работы в профессиональных программах</i>
ОК 6 Способность работать в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством,	- эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями, руководителями практики и	<i>Экспертная оценка взаимодействия обучающегося с преподавателями,</i>

потребителями.	клиентами в ходе обучения.	<i>руководителями практики и клиентами в ходе обучения</i>
ОК 7 Способность брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	<i>Экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной и производственной практики;</i>
ОК 8 Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	- демонстрация стремления к личностному и профессиональному росту, наличие стратегического плана жизни	<i>Экспертная оценка решения ситуационных задач, осуществления видов деятельности в процессе обучения и практики</i>
ОК 9 Способность ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	<i>Экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной и производственной практики.</i>