

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ
(С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ПРИЕМ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ВЫПИСКА ГОСТЕЙ
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 43.02.11 Гостиничный сервис
(базовая подготовка)

г.о.Тольятти, 2019 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис (базовая подготовка).

Организация-разработчик: НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

Разработчик:

Николаева В.Д., преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17
6. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис (базовая подготовка) 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 повышении образования работников сферы гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего — **300** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **192** часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **128** часов,

из них лекции — **64** часа;

лабораторные и практические занятия - **64** часа;

самостоятельной работы обучающегося — **64** часа;

Учебная практика - **36** часов;

Производственная практика - **72** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Прием, размещение и выписка гостей**, 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.	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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			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)		
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 ОК 1-9	Раздел 1. Прием, регистрация и размещение гостей. Выписка гостей.	192	128	64	-	64	-	-	-
ПК 2.1.-2.6 ОК 1-9	Учебная практика	36						36	-
ПК 2.1.-2.6 ОК 1-9	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72
	Всего:	300	128	64	-	64	-	108	

3.2. Содержание обучения 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		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел ПМ 1. Прием, регистрация и размещение гостей. Выписка гостей.				
МДК.02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей			192	
Тема 1.1. Организация и технология работы службы приема и размещения гостей	Содержание учебного материала		64	
	1.	Гостиницы: понятие, характеристики, системы классификации	4	1,2
	2.	Классификация средств размещения туристов	4	
	3.	Классификация гостиниц по уровню комфорта	4	
	4.	Модели организации гостиничного дела	4	
	5.	Гостиничные предприятия: функциональное назначение.	4	
	6.	Службы гостиницы и их характеристика	4	
	7.	Службы ПРиР: цели, функции, состав персонала.	4	
	8.	Стандартное оборудование служб ПРиР	4	

	9.	Структура и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием	4	
	Практические занятия			
	ПЗ № 1,2. Анализ классификации средств размещения		4	
	ПЗ № 3. Определение функционального назначения и типологии гостиниц		2	
	ПЗ № 4. Деловая игра «Создание гостиницы. Определение основных служб		2	
	ПЗ № 5. Деловая игра «Создание гостиницы. Определение состава персонала»		2	
	ПЗ № 6. Деловая игра «Создание гостиницы. Организация СПиР гостей»		2	
	ПЗ № 7. Деловая игра «Создание гостиницы. Планирование деятельности СПиР		2	
	ПЗ № 8,9. Деловая игра «Создание гостиницы. Организация рабочего пространства/ СПиР		4	
	ПЗ № 10,11. Деловая игра «Создание гостиницы. Разработка инструктажа подчиненных СПиР		4	
	ПЗ № 12. «Создание гостиницы. Анализ системы мотивации персонала СПиР		2	
	ПЗ № 13,14. «Создание гостиницы. Организация взаимодействия сотрудников СПиР». (Презентация проектов)		4	
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к защите. Подготовка сообщения: Сравнительный анализ международной классификации гостиниц		10	
	Содержание учебного материала		28	
Тема 1.2. Прием и размещение гостей	1.	Стандарт приема и размещения индивидуальных гостей/ тур групп	4	1,2
	2.	Стандарт приема и размещения VIP – гостей/ корпоративных и иностранных гостей	4	
	3.	Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю. Основные услуги.	4	

	4.	Система дополнительных услуг отеля.	4	
	Практические занятия			
	ПЗ № 15,16. Деловая игра «Подготовка проектов договоров с тур организациями»		4	
	ПЗ № 17. Деловая игра «Встреча гостей. Приветствие и выяснение запросов гостя»		2	
	ПЗ № 18-20. Деловая игра «Встреча гостей. Совместная работа Reception по оформлению въезда (выезда) гостя.		6	
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к защите. Конспектирование нормативных документов, регламентирующих деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Юридические аспекты и правила регистрации VIP – гостей и иностранных гостей.		24	
	Содержание учебного материала		36	
	1.	Информационное обеспечение о видах услуг и правилах безопасности во время проживания	4	1,2
	2.	Стандарт телефонных разговоров	4	
	3.	Информационное обеспечение во время проживания	4	
Тема 1.3. Работа службы приема и размещения гостей в период проживания гостей	Практические занятия			
	ПЗ № 21,22. Подготовка пакета информации о видах услуг и правилах безопасности во время проживания.		4	
	ПЗ № 23,24. Составление каталога гостиничных услуг		4	
	ПЗ № 25,26. Составление текстов /на русском и иностранном языках/ для общения с клиентами по телефону.		4	
	ПЗ № 27,28. Деловая игра «Ведение телефонных переговоров»		4	

	ПЗ № 29,30. Использование АСУ при приеме, регистрации и размещении гостей в ПО 1 С Предприятие Отель.	4	
	ПЗ № 31,32. Использование АСУ при приеме, регистрации и размещении гостей при on –line регистрации	4	
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к защите. Подготовка сообщения: Роль службы приема и размещения в цикле обслуживания. Конспектирование: Стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей. Подготовка сравнительной таблицы: Правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей. Подготовка сообщения: История развития и место гостиниц в экономике.	30	
Учебная практика	Виды работ: 1. Ознакомиться с процедурой приема, регистрации и размещения гостей. 2. Изучить технологию передачи информации гостям и стандарты сбора пакетов информации для гостей 3. Изучить порядок заключения договоров, их содержание, изменение, расторжение. Формы договорных отношений гостиниц и клиентов. 4. Изучить стандарты предоставления гостиничных услуг и обеспечение их выполнения в соответствии с договорами 5. Ознакомиться с технологией расчета с гостями за проживание и дополнительные услуги. 6. Изучить правила подготовки и оформления информации для составления отчета ночного аудита.	36	

Производственная практика (по профилю специальности)	Виды работ: 1. Организовывать и контролировать регистрацию и размещение гостей: - VIP – гостей; - групп; - корпоративных гостей; - иностранных граждан. (В отчете описать стандарты регистрации гостей) 2. Дать достоверную исчерпывающую информацию об услугах предоставляемых в гостинице, порядке оплаты за них, условиях оказания. 3. Участвовать в составлении договоров на оказание гостиничных услуг с различными организациями и клиентами (турфирмами, корпоративными организациями, индивидуальными клиентами, системами электронного бронирования). 4. Контролировать оказание услуг, предоставляемых в гостиницах, в том числе и в соответствии с договорами. 5. Оформить и подготавливать счета гостей. Произвести расчеты с гостями в соответствии с технологией расчета за проживание и дополнительные услуги. Организовывать отъезд гостей. 6. Провести ночной аудит. Подготовить отчет по окончанию смены. Передать дела по смене	72	
Всего		300	

Для характеристики уровня усвоения 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 ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический 3-х местный;
- стол учительский;
- стул полумягкий «Форма»;
- доска магнитная 3-х секционная;
- комплект мебели для аудиосистемы;
- выкатные ящики;
- стул полумягкий «Форма» с пюпитрами;
- стеллаж для компьютерной техники;
- вешало;
- жалюзи.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска Hitachi FX-77 TRIO;
- проектор HITACHI;
- Компьютер Compad dx 2200 Mierolower;
- Экран компьютерный LG FLATRON L 1530S -1;
- мобильная цифровая аудиосистема SARP X –BASS;
- ноутбук Lenovo: B50-30-1.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Руденко Л.Л. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Л.Л. Руденко, Н.П. Овчаренко, А.Б. Косолапов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 176 с. — 978-5-394-02315-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57230.html>
2. Медлик С. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 240 с. — 5-238-

Дополнительные источники:

1. Технология и организация гостиничных услуг: Уч./Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. ЭБС Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю
2. Овчаренко Н.П. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс] : 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. — 978-5-394-02514-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27035.html>

Журналы:

1. Гостиничное дело - ЭБС IPRbooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49328.html>
2. Ресторанный и гостиничный бизнес - Режим доступа: <http://prohotelia.com/magazine/>
3. Hotelier.PRO - Режим доступа: <http://hotelier.pro/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение профессионального модуля **Прием, размещение и выписка гостей** производится в соответствии с учебным планом по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис и календарным графиком, утвержденным исполнительным директором Академии.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному исполнительным директором Академии.

Освоение профессионального модуля **Прием, размещение и выписка гостей** предполагает освоение МДК «Организация деятельности службы приема, размещения и выписка гостей» включающий в себя как теоретические, так и практические занятия.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы.

С целью методического обеспечения прохождения производственной (по профилю специальности) практики разрабатываются методические рекомендации для студентов.

Учебная и производственная (по профилю специальности) практики проводятся концентрированно после изучения раздела профессионального модуля **Прием, размещение и выписка гостей**.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю модуля **Прием, размещение и выписка гостей** и специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 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.	Последовательность выполнения процедур приема и размещения соответствуют заданной ситуации. Беседа по приему гостей соответствует алгоритму: приветствие, представление, выяснение запросов потребителя на размещение: характер размещения; стоимость номера, сроки размещения, порядок оплаты.	Форма – практическое задание. Метод оценивания – сравнение с эталоном.
ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	Передача информации по запросу клиента осуществлена в соответствии с требованиями процедуры модельной ситуации. В беседе обсуждены цена номеров перечень услуг, входящих в цену номера, порядок оформления проживания и оплаты услуг. Предоставляемая информация о дополнительных услугах соответствует модельной ситуации. В диалоге обсуждены вид и цена услуг, оказываемых за отдельную плату; где и как можно получить услуги.	Форма – практическое задание. Метод оценивания – сравнение с эталоном.
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	1. Оформление договора между исполнителем услуг и потребителем осуществлено в соответствии с требованиями процедуры: - потребителем предъявлен паспорт или иной документ, подтверждающий личность; заполненная регистрационная анкета проживающего подтверждает вид размещения, продолжительность проживания и стоимость номера. 2. Оформление визитной карты – (карты гостя) осуществлено согласно требованиям процедуры: (указана фамилия гостя, номер комнаты, сроки проживания) и соответствует эталону.	Форма – практическое задание. Метод оценивания – сравнение с эталоном.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	Процедура контроля на соответствие оказанных услуг условиям договора проведена согласно эталона: подготовлен акт выполненных работ об отсутствии претензий со стороны гостя.	Форма – практическое задание. Метод оценивания – сравнение с эталоном.
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	Последовательность выполнения правил расчета за проживание соответствуют заданной ситуации. Расчет с гостями произведен в соответствии с эталоном: сформирован счет за проживание.	Форма – практическое задание. Метод оценивания – сравнение с эталоном.
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	Последовательность выполнения процедур координации процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены соответствуют заданной ситуации: осуществлена запись картотеке гостей.	Форма – практическое задание. Метод оценивания – сравнение с эталоном.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрировать интерес к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе учебной и производственной практик
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-уметь составлять план работы; -иметь опыт осуществления процедуры приема и размещения гостей; -уметь решать профессиональные задачи в области приема и размещения гостей.	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрировать способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях (нестандартное поведение сотрудников, гостей и др.) и нести за них ответственность.	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-знать и ориентироваться в нормативных документах в сфере гостиничного сервиса; -участвовать в составлении документов по профилю деятельности; -уметь находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрировать навыки использования информационно-коммуникационных технологий в локальной и глобальной компьютерных сетях;	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-взаимодействовать с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; -уметь работать в команде, проявлять лидерские качества; уметь управлять конфликтами;	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	-уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто; - постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-уметь вести беседы с людьми, выслушивать оппонентов; - проявлять самостоятельность в определении задач профессионального и личностного развития; -иметь способность повышать личностный и квалификационный уровень;	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	-проявлять интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий
--	--	---

6. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в интерактивных формах (часы)
Лекции	разбор конкретных ситуаций	30
Практические занятия, семинары:	деловая игра	15
Лабораторные занятия:	не предусмотрено	-
ВСЕГО:		45