



Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

**ГАПОУ СО**

**«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

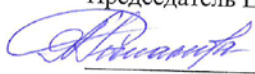
Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ.02 «Приём, размещение и выписка гостей»

для специальности

43.02.11 «Гостиничный сервис»  
(базовая подготовка)

Программа рассмотрена и одобрена  
цикловой методической комиссией  
специальности 43.02.11 *Гостиничный  
сервис*

Председатель ЦМК

 А.А. Романова

Протокол № 1

от «29» 08 2016г.

Программа профессионального модуля  
разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
43.02.11 *Гостиничный сервис*

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по УВР ГАПОУ СО «ЕКТС»

 А.М. Шанин

«29» 08 2016 г.

Разработчик: **Колупаева Е.Л.**, преподаватель дисциплин профессионального цикла ГАПОУ  
СО «Екатеринбургский колледж транспортного  
строительства»

**Пискунова Н.Г.**, заведующая гостиницей «Вуз-сервис»

Техническая экспертиза рабочей программы  
профессионального модуля ПМ.02 «Приём,  
размещение и выписка гостей» пройдена.

Эксперты:

Методист

 Е.М. Александрова

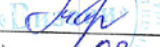
Заведующий отделением

 Е.А. Митягина

«29» 08 2016 г.

Содержательная экспертиза рабочей  
программы профессионального модуля  
ПМ.02 «Приём, размещение и выписка  
гостей» пройдена.


Эксперт: Менеджер по персоналу  
ООО «Визави»


 Т.Н. Мухина

«29» 08 2016г.



АКТУАЛИЗИРОВАНО:

«31» 08 2017г. Зам.директора по УВР 

«30» 08 2018г. Зам.директора по УВР  (подпись) (И.О. Фамилия)

«  »    20  г. Зам.директора по УВР (подпись) (И.О. Фамилия)

«  »    20  г. Зам.директора по УВР (подпись) (И.О. Фамилия)

«  »    20  г. Зам.директора по УВР (подпись) (И.О. Фамилия)

(подпись) (И.О. Фамилия)

Программа рассмотрена и одобрена цикловой методической комиссией специальности 43.02.11 *Гостиничный сервис*

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_ А.А. Романова

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 *Гостиничный сервис*

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по УВР ГАПОУ СО «ЕКТС»

\_\_\_\_\_ А.М. Шанин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Разработчик: **Колупаева Е.Л.**, преподаватель дисциплин профессионального цикла ГАПОУ СО «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

**Пискунова Н.Г.**, заведующая гостиницей «Вуз-сервис»

Техническая экспертиза рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 «Приём, размещение и выписка гостей» пройдена.

Эксперты:

Методист

\_\_\_\_\_ Е.М. Александрова

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_ Е.А. Митягина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Содержательная экспертиза рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 «Приём, размещение и выписка гостей» пройдена.

Эксперт: Менеджер по персоналу  
ООО «Визави»

\_\_\_\_\_ Т.Н. Мухина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

**АКТУАЛИЗИРОВАНО:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.02 «Приём, размещение и выписка гостей»

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 *Гостиничный сервис* в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Приём, 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.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- приёма, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключение 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. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – **330** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента **150** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **100** часов;

самостоятельной работы студента **50** часов;

учебной практики **36** часов

производственной практики **144** часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности «*Приём, 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 студента			Самостоятельная работа студента		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), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1-2.2	Раздел 1. Приём, регистрация и размещение гостей	48	34	12	-	14	-	-	-
ПК 2.3-2.4	Раздел 2. Заключение договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечение их выполнения	28	16	8	-	12	-	-	-
ПК 2.5	Раздел 3. Производство расчётов с гостями, организация отъезда и проводов гостей	44	30	12	-	14	-	-	-
ПК 2.6	Раздел 4. Координация процесса ночного аудита и передача дел по окончании смены	30	20	8	-	10	-	-	-
ПК 2.1 – ПК 2.6	Учебная практика (по профилю специальности), часов	36						36	-
ПК 2.1 – ПК 2.6	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144						-	144
	<b>Всего:</b>	<b>330</b>	<b>100</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>144</b>

### 3.2. Содержание обучения профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов.	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Приём, регистрация и размещение гостей</b>		48		
<b>МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей</b>		48		
<b>Тема 1.1. Технология приёма и размещения гостей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	14		
	Функции службы приёма и размещения гостиницы		2	
	Способы встречи гостя		2	
	Виды информации для потребителей		2	
	<b>Практические занятия</b>	4		
	1. Принципы работы службы приёма и размещения	4		
<b>Тема 1.2. Процедура регистрации гостей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	20		
	Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Правила оформления проживания в гостинице		2	
	Работа с документацией, паспортами и визами		2	
	Критерии регистрации гостей различных категорий в гостиницах по методике WS		2	
	Регистрация индивидуальных клиентов		2	
	Особенности регистрации в гостинице иностранных туристов		2	
	Регистрация в гостинице туристских групп		2	
	Регистрация особо важных гостей		2	
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1. Процедура регистрации гостей в гостинице		8	
	<b>Самостоятельная работа</b>	8		
<b>Тематика домашних заданий:</b> 1. Изучение приказа ФМС РФ №208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой России государственной услуги по регистрационному учёту граждан				



	РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ»; 2. Изучение постановления Правительства РФ №9 «Об утверждении Правил осуществления миграционного учёта иностранных граждан и лиц без гражданства РФ»		
<b>Раздел 2. Заключение договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечение их выполнения</b>		<b>28</b>	
<b>МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 2.1. Правовые аспекты и правила заключения договоров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	
	Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Порядок предоставления гостиничных услуг		<b>2</b>
	Проекты договоров и их заключение турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями		<b>2</b>
	Ответственность исполнителя и потребителя за предоставления гостиничных услуг		<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1. Оформление договоров об оказании гостиничных услуг	4	
	2. Рекламации о предоставлении гостиничных услуг	4	
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Тематика домашних заданий:</b> 1. Характеристика потребителей гостиничных услуг; 2. Основные услуги в гостинице; 3. Дополнительные услуги в гостинице; 4. Виды виз и паспортов.	<b>12</b>	
<b>Раздел 3. Производство расчётов с гостями, организация отъезда и проводов гостей</b>		<b>44</b>	
<b>МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей</b>		<b>44</b>	
<b>Тема 3.1. Расчёт клиентов при выезде</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	
	Виды расчётов с клиентами в гостинице		<b>2</b>
	Правила расчёта оплаты за проживание		<b>2</b>
	Правила расчёта оплаты дополнительных услуг в гостинице		<b>2</b>
	Стандарты при организации расчёта с клиентами гостиницы		<b>2</b>
	Технология регистрации выезда гостей		<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. Задачи на расчёт клиентов в гостинице при выезде	4	
	2. Стандарт расчёта с клиентами в гостинице	2	
<b>Самостоятельная работа</b> <b>Тематика домашних заданий:</b> 1. Виды дополнительных услуг; 2. Виды различных служб гостиницы.	<b>8</b>		
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	

<b>Организация отъезда и проводы клиентов</b>	Технология организации отъезда и проводов гостей		2
	Стандарты при организации отъезда и проводов гостей		2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1.Порядок и процедуры организации отъезда гостей и их проводы из гостиницы	2	
	2.Разработка и обработка анкет – отзывов клиентов	4	
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Тематика домашних заданий:</b> 1. Рассмотреть транспортные предприятия УрФО; 2. Рассмотреть правила составления и обработки анкет.	<b>6</b>	
<b>Раздел 4. Координация процесса ночного аудита и передача дел по окончании смены</b>		<b>30</b>	
<b>МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Ночной аудит в гостинице	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	1. Функции ночного аудита в гостинице		2
	2. Процедура процесса ночного аудита		2
	3. Координация процесса ночного аудита		2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Отчёт по работе гостиницы за сутки	4	
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Тематика домашних заданий:</b> 1.Обязанности ночного аудитора в гостинице	<b>4</b>	
<b>Тема 4.2.</b> Окончание смены службы приёма и размещения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1.Передача дел по окончании смены		2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Процедура передачи дел по окончании смены службы приёма и размещения	4	
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Тематика домашних заданий:</b> 1.Принципы организации работы службы приёма и размещения 2.Функции службы приёма и размещения 3.Типы оборудования службы приёма и размещения	<b>6</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Участие в заключение договоров об оказании гостиничных услуг; Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); Приём, регистрация и размещение гостей;		<b>36</b>	<b>2</b>

Подготовки счетов и организация отъезда гостей; Проведение ночного аудит; Передача дел по окончании смены.		
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Участие в заключение договоров об оказании гостиничных услуг; 2. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); 3. Приём, регистрация и размещение гостей; 4. Подготовки счетов и организация отъезда гостей; 5. Проведение ночного аудит; 6. Передача дел по окончании смены.	<b>144</b>	<b>3</b>
<b>Всего:</b>	<b>330</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Программа учебной дисциплины реализуется на базе:

#### **Учебного кабинета:**

- организация деятельности службы приёма, размещения и выписки гостей.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- 30 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя;
- комплект образцов документов по приёму, размещению, выписки гостей;
- комплект учебно-методической документации.

#### **Технические средства обучения:**

- комплект учебно-методической документации.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

##### **Основные источники:**

1. Ёхина М. А. 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения. Издание: 1-е изд. Год выпуска: 2017;
2. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2016 – 304с.;
3. Уокер Джон Р. Управление гостеприимством. Вводный курс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 061122 «Гостиничный и туристический бизнес» и специальностям сервиса 230000 / ДжонР. Уокер. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 879 с. — 5-238-00990-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52581.html>

##### **Дополнительные источники**

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2015
- Журналы:
1. «Гостиничное дело»
  2. «Академия гостеприимства»

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

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, с рабочим учебным планом, программой профессионального модуля, с расписанием занятий; с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям.

В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: деловые игры, индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций, и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля; организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателей и предоставляется консультационная помощь.

Освоению модуля предшествует изучение дисциплин:

- ЕН.01. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОГСЭ.03. Иностранный язык;
- ОП.01. Менеджмент;
- ОП.02. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности;
- ОП.03. Экономика организации;
- ОП.05. Здания и инженерные системы гостиниц;
- ОП.06. Безопасность жизнедеятельности;
- ОПД.09. Этика и этикет профессиональной деятельности;
- ОПД.11. Организация туризма

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел модуля, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов:

- МДК.02.01 «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей» - зачет;
- Учебная практика - дифференцированный зачет.
- Производственная практика – дифференцированный зачет.

Профессиональный модуль считается освоенным при условии получения положительной оценки на экзамене квалификационном.

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

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

## 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность организации рабочего места;</li> <li>- правильность встречи клиента;</li> <li>- точность работы с документацией, с паспортами, с визами;</li> <li>- демонстрация процесса регистрации гостей при размещении в гостинице.</li> </ul>	Защита и оценка практических занятий
ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</li> <li>- демонстрация культуры межличностных отношений при работе с потребителем гостиничных услуг.</li> </ul>	Защита и оценка практических занятий
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и своевременность подготовки проектов договоров в соответствии с принятыми соглашениями;</li> <li>- правильность заключения договоров об оказании гостиничных услуг.</li> </ul>	Защита и оценка практических занятий
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность ведения документации в службе приёма и размещения;</li> <li>- своевременность обработки документации службы приёма и размещения в гостинице;</li> <li>- выполнение контроля по оказанию перечня услуг, предоставляемых в гостинице (по договору).</li> </ul>	Защита и оценка практических занятий
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация использования кассового оборудования;</li> <li>- демонстрация культуры межличностных отношений при работе с потребителем гостиничных услуг;</li> <li>- точность и скорость при организации расчёта с гостями в гостинице;</li> <li>- демонстрация процесса регистрации выезда гостей из гостиницы;</li> <li>- правильность выполнения работы с карточками отзывов клиентов.</li> </ul>	Защита и оценка практических занятий
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация процесса ночного аудита;</li> <li>- правильность координации процесса ночного аудита;</li> <li>- своевременность выполнения отчёта по работе гостиницы за сутки.</li> </ul>	Защита и оценка практических занятий

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения проверяют у студентов не только как сформировались профессиональные компетенции, 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	демонстрация интереса к будущей профессии через: - повышение качества обучения по ПМ; - участие в НСО; - участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях; - участие в органах студенческого самоуправления; - участие в социально-проектной деятельности; - портфолио студента.	наблюдение; мониторинг, оценка содержания портфолио студента.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области приёма, размещения и выписки гостей; - эффективности и качество выполнения профессиональных задач.	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной и производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в процессе приёма, размещения и выписки гостей.	Практические работы на моделирование и решение стандартных и нестандартных ситуаций.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– получение необходимой информации из различных источников, включая электронные.	Подготовка рефератов, докладов, курсовое проектирование, использование электронных источников.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; – работа с Интернет.	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения и практики; – умение работать в группе; – наличие лидерских качеств; – участие в студенческом самоуправлении; – участие в спортивных, культурно-массовых мероприятиях.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление ответственности за работу подчинённых, результат выполнения заданий;</li> <li>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</li> </ul>	<p>Деловые игры – моделирование социальных и профессиональных ситуаций; Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; портфолио.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</li> <li>– самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов);</li> <li>– составление резюме;</li> <li>– посещение дополнительных занятий;</li> <li>– освоение дополнительных рабочих профессий;</li> <li>– обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки;</li> <li>– уровень профессиональной зрелости.</li> </ul>	<p>Контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; Открытые защиты творческих и проектных работ; Сдача квалификационных экзаменов и зачётов по программе ДПО.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ инноваций в области технологических процессов гостиничных услуг;</li> <li>– использование «элементов реальности» в работах обучающихся (курсовых, рефератов, докладов)</li> </ul>	<p>Семинары; Учебно-практические конференции; Конкурсы профессионального мастерства; Олимпиады.</p>