

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Махачкале

Директор филиала
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
в г. Махачкале
Хайбабаева З.М.
« 31 » 08 2017 г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ (СПО)**

**МДК 02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПРИЕМА,
РАЗМЕЩЕНИЯ И ВЫПИСКИ ГОСТЕЙ**


основной образовательной программы среднего профессионального
образования-программы подготовки специалистов среднего звена по
специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Квалификация: менеджер

Разработчики:

должность	подпись	ФИО, ученая степень и звание
Преподаватель, директор гостиницы «Ак-Гель»		Биярсланов М.С.К.

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ООП

должность	подпись	ФИО, ученая степень и звание
Преподаватель		Темирбекова А.З.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр.
	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК 02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПРИЕМА, РАЗМЕЩЕНИЯ И ВЫПИСКИ ГОСТЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 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 (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Прием, размещение и выписка гостей и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Принимать, регистрировать и размещать гостей
2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
3. Принимать участие в заключении договоров об оказании платных услуг
4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг
5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей
6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

Рабочая программа профессионального модуля может использоваться при разработке программы по дополнительному профессиональному образованию и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса.

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 на 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, выписывающихся, 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 размещение 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 и 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 гостиниц.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 168 часа, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 112 часа;
 - самостоятельной работы обучающегося – 56 часов;
 - учебной практики – 36 ч.
 - производственной практики – 36 ч.

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 замещать 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>168</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>112</i>
в том числе:	
Теоретическое обучение	<i>64</i>
Лабораторные и практические занятия	<i>48</i>
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>56</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	*
.....	
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).</i>	<i>56</i>
<i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>	<i>контрольная работа</i>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код 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), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1.-2.6.	Раздел 1. Ведение процесса приема, размещение и выписки гостей	168	112	48		56	-	36	36
	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	-						-	-
Всего:		168	112	48		56	-	36	36

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 работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел ПМ 1. Ведение процесса приема, размещение и выписки гостей				
МДК 1. Организация деятельности службы приема и размещения				
Тема 1.1. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации				
	1	Основные нормативные документы по правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации	14	3
				2
Тема 1.2. Функции и организация службы приема и размещения	Содержание		20	
	1	Порядок приема, размещения и выписки гостя Организация рабочего места службы приема и размещения Технология и правила приема и размещения . Поведение в конфликтных ситуациях с потребителями при размещении. Порядок размещения гостя. Порядок регистрации иностранных гостей		3
	2	Ведение необходимой документации Правила заполнения бланков при приеме, размещении и выписки гостя. Графики заезда. Карты движения номерного фонда.		3
	3	Аннулирование или изменение заявок Информирование потребителя		3
	Практические занятия		16	
	1	Подготовка рабочего места к работе		

	2	Оформление и составление различных видов заявок и бланков. Оформление договоров на оказание гостиничных услуг		
	3	Ведение учета и хранения отчетных данных (журналы, заявки и т.д.)		
	4	Освоение технологии ведения телефонных переговоров.		
	5	Порядок оформления гостей при размещении и выписки		
	6	Оформления заявок на аннулирование или изменения на размещение гостей.		
Тема 1.3 Кадровое обеспечение	Содержание		10	
	1	Подбор, расстановка и функции персонала		3
	2	Должностная инструкция старшего администратора Права ответственного Обязанности ответственного Выделяемые в распоряжение старшего администратора ресурсы		3
	3	Планирование деятельности службы приема и размещения Планирование работы администраторов Расчет потребности в бланках строгой отчетности Расчет потребности в журналах документооборота		3
	Практические занятия		16	
	1	Составление должностной инструкции администратора.		
	2	Составление месячного графика дежурств администраторов		
	3	Расчет потребности в бланках строгой отчетности и журналах документооборота		
Тема 1.4 Информационные и телекоммуникационные технологии для обеспечения процесса приема и размещение	Содержание		10	
	1	Состав, функции и возможности при использовании информационных и телекоммуникационных технологий для приема и размещение гостей		3
	2	Состав, функции и возможности при использовании автоматизированных систем управления в отеле		
	Практические занятия		16	
1	Освоение методов работы с программными продуктами			
Тема 1.5. Психология обслуживания гостя	Содержание		10	
	1.	Психология обслуживания		
	2.	Правила и стандарты обслуживания службы приема и размещения		
	3.	Система оценки удовлетворенности клиента. аудит качества обслуживания		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по		56		

<p>вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателям). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к защите. Самостоятельное изучение правил заполнения форм документации по бронированию.</p>		
<p style="text-align: center;">Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка сообщений по автоматизированным системам управления «Fidelio», «Эдельвейс» и другим; 2. Подготовка докладов и рефератов по темам: <ul style="list-style-type: none"> • Виды бронирования; • Развитие рынка гостиничных услуг России; • Маркетинговые исследования рынка гостиничных услуг; • Организация профилактических мер по реализации забронированных мест в гостинице. 3. Освоение информационных и телекоммуникационных технологий по обслуживанию клиентов в гостинице..... 		
<p>Учебная практика Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с рабочим местом службы приема и размещения; 2. Знакомство с работой администратора; 3. Закрепление умений, освоенных на практических занятиях. 	36	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Прием заявок на бронирование мест и номеров в гостинице по различным каналам; Составление необходимой документации при размещении гостей;</p>	36	
<p style="text-align: center;">Тематика курсовых работ (проектов)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Система мотивации персонала службы приема и размещения 2. Особенности формирования профессиональных навыков у персонала службы приема и размещения 3. Анализ качества обслуживания 4. Современные способы привлечения клиентов 5. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы 6. особенности формирования взаимодействия между персоналом службы приема и размещения и клиентом 7. Правила этикета для сотрудников службы приема и размещения 8. Современные технологии обслуживания гостей 9. Корпоративные стандарты 10. Персонал как ключевой фактор развития гостиницы 		
<p>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) итоговая по модулю (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ</p>		

Всего		
--------------	--	--

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 ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает следующее.

Учебные кабинеты:

- 1) иностранного языка;
- 2) менеджмента и управления персоналом;
- 3) правового и документационного обеспечения управления;
- 4) инженерных систем гостиницы и охраны труда;
- 5) безопасности жизнедеятельности;
- 6) организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей .

Тренинговые кабинеты:

- 1) информатики и информационно-коммуникационных технологий;
- 2) служба приема и размещения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект бланков документации по приему и размещению;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.)

Технические средства обучения: телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Специализированная мебель, телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение профессионального обеспечения, специальное оборудование.

1. Тренинговый кабинет информатики и информационно-коммуникационных технологий:

Рабочие места по количеству обучающихся

1	Компьютеры	8	Принтер
2	Видеомагнитофон	9	Плоттер
3	Аудио-музыкальный центр	10	Специализированная мебель
4	Копировальный аппарат	11	Специальное оборудование (modem, smart и т.д.)

5	Сканер	12	Экранно-звуковые пособия
6	Факсимильный аппарат	13	Компьютерные программы
7	Автоответчик	14	Печатные демонстрационные пособия

2. Тренинговый кабинет службы бронирования
Рабочие места по количеству обучающихся

1	Компьютеры	8	Специализированная мебель
2	Копировальный аппарат	9	Специальное оборудование (modem, smart и т.д.)
3	Сканер	10	Экранно-звуковые пособия
4	Факсимильный аппарат	11	Компьютерные программы по бронированию
5	Автоответчик (телефон. аппараты)	12	Комплект бланков документооборота по резервированию
6	Принтер	13	Медиа комплект
7	Экран настенный	14	Деловые игры и видео фильмы, отражающие содержание дисциплины,

Основными средствами обучения являются электронные образовательные ресурсы, плакаты, макеты форм и заявок, слайды, видеоматериал, фотоматериал на дисках, сайты Интернета, материалы вебинаров.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Организация гостиничного дела:-М.:КНОРУС,2016.-192
- Горностаева Ж.В. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса.-Ростов н/Д:Феникс,2016.317
- Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах.-М.: Альфа-М, Инфра-М,2014
- Корнеев Н.В. и др. Технология гостиничного сервиса.-М.:Академия.2014

- Гаврилова А.Е. Деятельность административно-хозяйственной службы.- М.:Академия,2013
- Тимохина Т. Л. Организация приема и обслуживания туристов: Учебное пособие / Т.Л. Тимохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с.
<http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=400614>
- Быстров С. А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2014. - 400 с.
<http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=423744>
- Быстров С. А. Организация гостиничного дела: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=529356>

Дополнительная литература:

- Кусков А.С. «Гостиничное дело»: М.: Издательско-торговая корпорация «ДашковК»,2014,328с.
- Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: Учебное пособие. – М.: «Издательский центр Академия», 2013, 220 с.
- Барчуков И,С и др. Гостиничный бизнес и индустрия развития туризма.- М.:Кнорус,2013
- Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. М.: Инфра-М, Форум.2013
- Дж. Уокер. Введение в гостеприимство. Учебник (перевод англ.) М: Издательство, ЮНИТИ-ДАНА, 2013,755с.
- Семеркова Л. Н.Технология и организация гостиничных услуг: Уч./Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473650>
- Джум Т. А. Организация сервисного обслуживания в туризме: Учебное пособие / Т.А. Джум, С.А. Ольшанская. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478441>

Газеты:

«Российская газета» (с приложениями: Новые законы и нормативные акты и Кодексы Российской Федерации)

Журналы:

«Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса»
«Гостиничное дело»
«Отель»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ администратора».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей» и специальности 101101 «Гостиничный сервис».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Менеджмент», «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», «Деловой иностранный язык», «Здания и инженерные системы гостиниц», «Управленческая психология», «Безопасность жизнедеятельности».

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или

несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблица 1).

Таблица 1

Показатели контроля и оценки результатов освоения ПМ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Принимать, регистрировать и замещать гостей	демонстрация навыков по принятию заявок от потребителей; демонстрация навыков по размещению гостей;	<i>Устный экзамен</i> <i>Экспертная оценка на практическом экзамене</i>
ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	- демонстрация навыков по ведению документооборота при размещении и выписки; -изложение последовательности заполнения документов при размещении; -демонстрация скорости и качества ведения документооборота;	<i>Тестирование</i> <i>Тестирование</i> <i>Экспертная оценка на практическом занятии</i>
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	-изложение последовательности действий при размещении; - изложение порядка заключения договоров	<i>Тестирование</i> <i>Тестирование</i>
ПК 2.4.Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	- применение правил контроля при заключении договоров;	<i>Тестирование</i>
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	- применение порядка расчета с гостями; - изложение последовательности оформления документов при отъезде гостя	<i>Тестирование</i> <i>Тестирование</i>
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	- изложение последовательности процесса проведения ночного аудита - изложение последовательности передачи дел по окончании смены	<i>Тестирование</i> <i>Тестирование</i>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических</i>

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	в области бронирования; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении

		<i>работ по учебной и производственной практик</i>
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица 2).

Таблица 2

Показатели оценки достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.