Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Высший инженерный колледж» (АНПОО «ВИК»)
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: +7 (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail:mveu@mveu.ru, www.anogik.ru
ОКПО 43666726. ОГРН 1021801652927. ИНН 1833017258. КПП 183101001

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01C1D2A6006DAF74904BDA5DFFC553A43E
Владелец: МВЕК
Действителен: с 16.12.2022 до 16.03.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ В.В. Новикова

«___» _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики (по профилю специальности)

ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг
(профессиональный модуль)

для специальности

43.02.11 Гостиничный сервис

Ижевск 2020 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 Гостиничный сервис

Организация разработчик:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Высший инженерный колледж»

Разработчики:

Светлакова Римма Андреевна, преподаватель колледжа

Рабочая программа рассмотрена на ПЦК

Протокол № 1 «08» 09 2020 г.

Председатель ПЦК _____ О.В. Захарова

Согласовано:

Организация-партнер: _____

Руководитель _____ Сивова А.В.

«01» 09 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ……..……..4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ……4

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ……...5

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ……..…..9

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ……...14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис для всех форм обучения.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована для разработки программ производственной практики в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта в рамках ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг по основным видам профессиональной деятельности, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности): всего – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.01

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
ПК 1.2	Бронировать и вести документацию.
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании.
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 (не)стандартных 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 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 сены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.01

Формируемые компетенции	Наименование разделов, тем практики	Содержание заданий	Объем часов	Уровень освоения
ОК 2, ОК 6,	**Тема 1.1. История развития гостиничного бизнеса.**		**6**	
		Виды работ:	6	2
		Вводный инструктаж по безопасности труда и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии при работе с клиентами; изучение инструкций по технике безопасности.		
ОК 3, ОК 7, ОК 8,		Ответственность руководителей за соблюдение норм и правил охраны труда. Ответственность студентов за выполнение инструкций по безопасности труда.		
ОК 2, ОК 3, ОК 9		Противопожарные мероприятия. Причины пожаров. Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, основными системами пожарной защиты, правилами поведения при возникновении пожара, устройством и применением огнетушителей и внутренних пожарных кранов на предприятии.		
ОК 1, ОК 4,		Составление и обоснование организационной структуры гостиницы. Применение нормативных документов предприятиями по правилам предоставления гостиничных услуг в РФ. Международные гостиничные правила. Кодекс отношений между гостиницами и турагентствами.		

	Тема 1.2. Ознакомление с видами, системами бронирования мест в средствах размещения.		**-**	
		Виды работ:	**-**	
ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2,	**Тема 1.3. Организация и технология бронирования-резервирования гостиничных услуг.**		**12**	
		Виды работ:	12	2,3
		Индивидуальные сообщения и их анализ в микро-группах. Поиск общих правил и условий бронирования. Нахождение конкурентных преимуществ в технологиях бронирования в разных системах (на разных сайтах).		
ОК 2, ПК 1.1, ПК 1.2		Оформление заявки на бронирование гостиниц, включая трансфер (доставка из аэропорта в отель и обратно). Работа с документами (копиями заграничных паспортов), осуществление стыковки всего маршрута.		
ОК 2, ПК 1.1, ПК 1.3	**Тема 1.4. Прием и обработка заявок на размещение в отеле.**		**6**	
		Виды работ:	6	3
		Моделирование текстов писем-подтверждений и писем-отказов в ответ на заявку о бронировании. Работа с письмами-заявками на размещение и обслуживание в отеле по безналичному расчету.		
ОК 2, ПК 1.2		Порядок ведения записи регистрации брони. Оформление документов подтверждения и отмены бронирования.		
ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ПК 1.2	**Тема 1.5. Технология аннуляции брони и технология внесения изменений в параметры заявки на размещение в отеле.**		**20**	
		Виды работ:	20	3
		Работа в микро-группах. «Имитационные упражнения»: аннуляция брони и внесение изменений в параметры брони.		
ОК 1, ОК 8, ПК 1.2,		Регламентированная дискуссия по просмотренным моделям. Представление работы экспертной группы (из студентов). Выводы схемы записываются в тетради. Расчет оплаты за проживание.		
ОК 2, ОК 8, ПК 1.2,		Планирование и учет услуг, входящих в тарифы проживания. Планирование и учет дополнительных услуг, оказанных гостю. Планирование и учет услуг по питанию гостей. Учет дополнительных услуг, оказанных сторонним лицам.		
ОК 2, ОК 8, ПК 1.2,		Хранение реестра и учет состояния номерного фонда. Начисление и выплата агентских вознаграждений. Расчеты по дополнительным услугам, оказанным сторонним лицам. Хранение истории взаиморасчетов с контрагентами.		
ОК 2,		Анализ работы и отчетность.		

ОК 8, ПК 1.2,				
ОК 1, ОК 4, ОК 9	**Тема 1.6. Информационные и телекоммуникационные технологии в деятельности службы бронирования.**		**28**	
		Виды работ:	28	2,3
		Этапы бронирования гостиницы. Работа с экранами. Список гостиниц. Опции к запросу списка гостиниц. Экран наличия мест и расценок. Экран наличия мест и расценок для всех гостиниц системы.		
ОК 1, ОК 4, ОК 9		Вызов экрана наличия мест из бронирования. Экран наличия мест и расценок для гостиниц определенной цепочки. Экран наличия мест и расценок для определенной гостиницы города или аэропорта. Типы гостиничных расценок.		
ОК 1, ОК 4, ОК 9		Дисплей описания расценок. Дисплей изменения расценок. Дисплей наличия мест на 40 дней. Продажа гостиничных номеров. Модификация бронирования. Критические опции. Некритические опции. Отмена элементов бронирования.		
ОК 1, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2,		Прием заявок на бронирование номеров по телефону. Отправка писем-заявок по факсу с запросом о бронировании мест и номеров в отеле. Оформление писем-заявок на размещение в гостиницу по почте в виде заказных писем.		
ОК 1, ОК 8, ПК 1.2,		Осуществление гарантированного бронирования с использованием следующих способов: по предварительной оплате;· бронирование по выставлению счета (внесение депозита или предоплата); бронирование под гарантию кредитной карты;· бронирование под гарантию компании или корпорации (с которыми у гостиницы имеется соответствующий договор);· гарантированное бронирование ваучером. Процедура перевода негарантированного бронирования на гарантированное. Оформление гарантированного бронирования.		
ОК 1, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3,		Ведение учета и хранение учетных данных (журналов, заявок и т.д.). Начисление и выплата агентских вознаграждений. Расчеты по дополнительным услугам, оказанным сторонним лицам. Хранение истории взаиморасчетов с контрагентами. Анализ работы и отчетность.		
ОК 2, ОК 4, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2		Сравнительный анализ возможностей интернет-бронирования трех отелей одной категории. Сравнительный анализ образцов бланков для бронирования российских и зарубежных отелей.		

Для характеристики уровня освоения вида работ 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.01

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие гостиничных предприятий, турагенств, утвержденных в качестве баз практики на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями

(указать подразделения образовательного учреждения, где проводится учебная практика: мастерских, лабораториях, на учебных полигонах, в учебных хозяйствах и др. либо предприятия/ организации на основе прямых договоров с ОУ).

Оснащение: служба бронирования гостиничных услуг

(наименование подразделения, где проводится производственная практика (по профилю специальности)

1.Оборудование: рабочее место портье, администратора, кассира, директора, клерка, подносчика багажа, швейцара

2.Инструменты и приспособления: телефон, факс, компьютер, ксерокс, программный продукт, журналы, бланки

3. Средства обучения: телефон, факс, компьютер, ксерокс, программный продукт, журналы, бланки, рабочая программа практики, дневник и отчет по практике

Приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений, средств обучения включая технические средства обучения. Количество не указывается.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Из электронной библиотеки ЭБС IPRbooks, ЭБС Юрайт.

Основные источники:

1. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" Точка доступа: http://www.consultant.ru/

2. Международные гостиничные правила. Одобрены Советом Международной гостиничной ассоциации 2 ноября 1981 г. Катманду, Непал. Введение. Точка доступа: StudFiles.net›preview/1826541/

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ). Точка доступа: Consultant.ru›document/cons_doc_LAW_514.

3. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник. – М.: Академия, 2014. – 240 с.

4. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей: учебник для студентов сред. проф. образования/ М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 304 с.

5. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг : учебник и практикум для СПО / А. Ю. Курочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 172 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10556-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-kachestvom-uslug-430851
16.

Дополнительная учебная литература:

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/gostinichnyy-servis-433891
2. Воробьева С.А., Киселева А.В. ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА (B1). 5-е изд., испр. и доп. Учебное пособие. – М., 2018, ЭБС Юрайт.

Список электронных источников информации:
1. Атоматизированные системы бронирования. Точка доступа: Amadeus, Galileo, Sabre и Worldspan.
2. Научная электронная библиотека (НЭБ). Точка доступа: www.elibrary.ru
3. Профессиональные информационные системы. Точка доступа: «Лоджинг Тач» Эдельвейс, Отель-симпл, Отель, UCS-Shelter

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; компетенциями, 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 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 работа.

На договорной основе (срочный, бессрочный договор) организуется производственная практика на базе предприятий гостиничного сервиса под

управлением преподавателей специальных дисциплин от колледжа и специалистов средств проживания (гостиницы, ГК, отели, гостевые дома).

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

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.

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

Дисциплины, предшествовавшие изучению профессионального модуля: Менеджмент, Маркетинг, Конфликтология в индустрии гостиничного сервиса, Введение в специальность: общие компетенции профессионала, , Анализ финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): высшее профессиональное образование, соответствующее профилю изучаемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватель должен проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой, инженерно-педагогический состав: высшее профессиональное образование, соответствующее профилю изучаемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватель должен проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Принимает заказ от потребителей и оформляет его.	- заявка принята в соответствии с правилами принятия заявки; - оформление документации при приеме заявки выполнено верно; - прием заказов на бронирование от потребителей произведен правильно; - рабочее место службы бронирования организовано правильно; - различные виды заявок оформлены и составлены правильно; - учет заказов на бронирование произведен правильно; - хранение и регистрация заказов от потребителей проведены правильно; - технология ведения телефонных переговоров при принятии заказов от потребителей соблюдена верно; - технические средства при приеме заказов использованы верно; - телекоммуникационные средства при приеме заказов использованы правильно; - профессиональные программы при приеме заказов использованы верно; - виды заявок по бронированию и действия по ним названы правильно;	Экспертная оценка выполнения практических работ, тестирование, экзамен.
ПК 1.2 Бронирует и ведет документацию.	- осуществление бронирования мест и номеров в гостинице верно в соответствии с заданием; - оформление документации при бронировании выполнено верно в соответствии с заданием; - расчет оплаты за бронирование по безналичному и наличному расчету произведен верно согласно задания; - выполнение бронирования проведено верно; - документационное обеспечение бронирования оформлено верно; - аннулирование бронирования осуществлено верно; - гарантирование бронирования осуществлено верно, различными методами; - различные виды бланков бронирования оформлены правильно;	Экспертная оценка выполнения практических работ, тестирование, экзамен.

	- различные виды бланков бронирования составлены правильно; - учет отчетных данных по бронированию проведен верно; - хранение отчетных данных по бронированию проведено верно; - использование технических средств для обеспечение бронирования проведено верно; - использование телекоммуникационных средств для обеспечение бронирования проведено верно; - использование профессиональных программ для обеспечение бронирования проведено верно; - правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации использованы верно при осуществлении бронирования; - служба бронирования организована правильно; - виды бронирования названы правильно; - способы бронирования названы правильно; - последовательность резервирования мест в гостинице соблюдена верно; - технология резервирования мест в гостинице соблюдена верно; - бланки бронирования для индивидуалов заполнены в соответствии с правилами; - бланки бронирования для компаний заполнены в соответствии с правилами; - бланки бронирования для турагентств заполнены в соответствии с правилами; - бланки бронирования для операторов заполнены в соответствии с правилами; - особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования названы правильно; - правила аннулирования бронирования соблюдены верно; - правила ведения телефонных переговоров при бронировании соблюдены верно;	

	- правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании соблюдены верно.	
ПК 1.3 Информирует потребителя о бронировании.	- информирование потребителя о бронировании по телефону в гостиницу осуществлено правильно; - информирование потребителя о бронировании при личном обращении в гостиницу осуществлено правильно; - информирование потребителя о бронировании по Интернету осуществлено правильно; - информационные стенды об услуге бронирования оформлены правильно согласно задания; - буклеты, содержащие информацию об услуге бронирования оформлены правильно - листовки, содержащие информацию об услуге бронирования оформлены правильно; - фирменные бланки, содержащие информацию об услуге бронирования оформлены правильно; - консультирование потребителей о применяемых способах бронирования проведено верно; - состав информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов названы правильно; - функции информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования названы правильно; - возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования названы правильно; - информационные и телекоммуникационные технологии для приема заказов использованы правильно; - информационные и телекоммуникационные технологии для обеспечения процесса бронирования использованы правильно.	Экспертная оценка выполнения практических работ, тестирование, экзамен.

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.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессиональной деятельности; - качественное выполнение профессиональной деятельности в сфере гостиничной индустрии; - применение знаний на практике.	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися на практических занятиях, экзамен.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- понимание сути профессиональных задач; - формулирует цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности; - представляет конечный результат деятельности в полном объеме; - планирует и организует предстоящую деятельность; - выбирает типовые методы и способы выполнения плана.	Анализ решения профессиональных задач, экспертная оценка практической работы.
ОК 3 Принимать решения в (не)стандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- понимание методов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности; - определяет проблему в профессионально-ориентированных ситуациях; - предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; - планирует поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносит коррективы, контролирует ситуацию; - применение навыков принятия решений в соответствии с ситуацией, ответственность за принятое решение.	Избирательные задания, решение задач и ситуаций, прогнозирование ситуаций.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	- извлекает и анализирует информацию из различных источников; - понимание способов поиска и анализа информации; - пользуется словарями, справочной литературой, материалами	Экспертная оценка выполнения практических заданий, образцы и типовые бланки для решения

профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	периодических изданий, стандартами; - применение найденной информации для выполнения профессиональных задач.	профессиональных задач.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- элементарные компьютерные навыки; - умение работать с информационно-справочными системами «Гарант», «КонсультантПлюс», программой 1С: Предприятие Румба& Управление отелем по приему, размещению и выписке гостей; - пользуется электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей.	Самостоятельная работа, отчет по практической работе с использованием ПО.
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- использование конструктивных способов общения с коллегами, руководством, клиентами; - грамотно ставит и задает вопросы по организации бронирования гостиничных услуг; - понимание общих целей; - координирует свои действия с другими участниками общения; - контролирует свое поведение, свои эмоции, настроение.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в творческих конкурсах, деловых играх).
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- способность добровольно брать на себя ответственность за общекомандный результат; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - осознанно ставит цели овладения различными видами работ и определяет соответствующий конечный продукт.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, работе в группах).
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельных занятий при обучении; - владеет методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений; - осознанно ставит цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определяет соответствующий конечный продукт; - реализует поставленные цели в деятельности; - понимание роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере.	Экспертная оценка практического занятия, самопрезентация, профориентационные курсы.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой сены	- понимание сути инноваций применяемых и внедряемых в	Наблюдение за обучающимися

технологий в профессиональной деятельности.	гостиничную индустрию; - применение новых методов в профессиональной деятельности (в организации приема, размещения и выписки гостей); - способность адаптироваться в новых ситуациях.	(участие в деловых играх, решение ситуационных задач), оценка навыков решения задач с использованием инновационных приемов и методов.

Результаты указываются в соответствии с паспортом и разделом 2 примерной программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе профессионального модуля.