

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

**ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы бронирования и продаж**

для специальности СПО (ППССЗ)

43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: очная

Владикавказ
2022

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
экономических дисциплин,
дисциплин сервиса и туризма


Протокол № 10
от «05» 04 2022 г.

Председатель ПЦК


Э.А. Кубалова

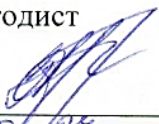
УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР



И.М. Дзуцева
«05» 04 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Методист


З.А. Дзантиева
«05» 04 2022 г.

Заведующий практикой


С.А. Маргиева
«5» мрм 2022 г.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552.

Разработчики: преподаватели Дзагоева Дзерасса Маратовна, Хугистова Фатима Шамильевна.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ7
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

Программа учебной практики ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ, является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 43.00.00 Сервис и туризм, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа учебной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. Требованиями ФГОС СПО;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация обслуживания гостей в процессе проживания», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

Код	Наименование общих компетенций
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно

	действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

Код	Наименование видов личностных результатов
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 13	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
ЛР 14	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР 15	Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованиям.
ЛР 16	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

В результате изучения профессионального модуля и прохождения учебной практики, по профессиональному модулю обучающиеся должны:

иметь практический опыт в:

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

уметь:

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
 - выделять целевой сегмент клиентской базы;
 - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
 - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
 - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
 - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
 - планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам

эффективных продаж.

знать:

- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учётом сегментации;
- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
- виды отчетности по продажам.

1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения:

Учебная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно на втором году обучения.

Цель учебной практики – комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, формирование общекультурных и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и навыков практической работы по выбранной профессии.

Задачи учебной практики:

1. Организация рабочего места
2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия
3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;
4. Оформление бронирования с использованием телефона
5. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора
6. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.
7. Оформление индивидуального бронирования
8. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости
9. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования

10. Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров
11. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях
12. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование
13. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров
14. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования
15. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.
16. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам
17. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения
18. Создание отчетов по бронированию
19. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.

1.3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная практика базируется на изучении дисциплин общепрофессионального цикла «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле», «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия».

Программа учебной практики студентов базируется на знаниях материала дисциплин цикла ОГСЭ, ЕН. Выполнение программы практики обеспечивает изучение дисциплин цикла ППССЗ и профессиональных модулей.

Студенты должны выполнить в полном объеме учебный план (1 и 2 годов обучения) подготовки специалиста (теоретическое обучение).

1.4. Формы проведения учебной практики

Основными формами проведения учебной практики являются решения ситуационных задач, заполнением документов с проверкой правильности выполнения работы. Учебная практика завершается защитой выполненных работ, предусмотренных программой.

1.5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности. В процессе практики студенту необходимо, опираясь на знания общепрофессиональных и специальных дисциплин, продемонстрировать готовность к самостоятельной работе. Основными местами проведения учебной практики является учебная аудитория, имеющая необходимые материально-технические условия.

Организация практики – групповая. Практика проводится на 2 курсе обучения.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ**

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час)	Сроки проведения (нед.)
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3,	ПМ.04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ МДК 01.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	72 72	2 2

2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 04.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж			
Виды работ:		70	
1.	Организация рабочего места	2	2
2.	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия	4	2
3.	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;	4	2
4.	Оформление бронирования с использованием телефона	4	2
5.	Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора	4	2
6.	Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	4	2
7.	Оформление индивидуального бронирования	2	2
8.	Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости	4	2
9.	Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования	2	2
10.	Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров	4	2
11.	Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях	4	2
12.	Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование	4	2
13.	Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров	4	2
14.	Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования	4	2
15.	Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.	4	2
16.	Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам	4	2
17.	Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения	4	2
18.	Создание отчетов по бронированию	4	2
19.	Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.	6	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексный)		2	
Всего		72	

2.2. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

Код ПК	Содержание ПК	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Количество часов по темам	Уровень освоения
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Планирование деятельности службы бронирования и продаж; Оценка и планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Планирование деятельности службы бронирования и продаж	Организация рабочего места Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия	6	2
ПК 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы; Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; Координация деятельности подчиненных; Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами	Организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования; 2. Оформление бронирования с использованием телефона 3. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора 4. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. 5. Оформление индивидуального бронирования 6. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости 7. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования 8. Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров 	60	2

		(службами) гостиничного комплекса; Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных		<p>9. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>10. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</p> <p>11. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>12. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</p> <p>13. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>14. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам.</p> <p>15. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>16. Создание отчетов по бронированию</p>		
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Оценка выполнения сотрудниками стандартов работы и регламентов службы бронирования и продаж; Выявление показателей качества работы службы бронирования и продаж	Оценка выполнения сотрудниками стандартов работы и регламентов службы бронирования и продаж	Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.	6	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики предполагает наличие кабинета

«Организации деятельности сотрудников службы приема и размещения гостей».

Оборудование и оснащение рабочего кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-методической документации по программе учебной дисциплины;
- раздаточный материал: лекции, практикумы, тестовые задания; пакеты нормативных документов.
- компьютер, офисная техника.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится в аудитории.

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

«Организации деятельности сотрудников службы приема и размещения гостей».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор с выходом в интернет;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;

Оборудование для практических занятий:

- стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:
- телефон;
- настенные часы;
- факс;
- копировальный аппарат;
- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойка для хранения ключей;
- машинка для кредитных карт (имитация);
- компьютерный терминал с принтером;
- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия, данных о заселении и счетов;
- стеллаж для ваучеров;
- сейф;
- место хранения наличности.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- видеоборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);

- компьютеры по количеству посадочных мест;

- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

Организация практики – групповая.

Практика проводится на 2 курсе обучения в 4 семестре.

3.3. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы **Учебно-методическое обеспечение по дисциплине**

Основные источники

Учебная литература:

1. 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», 2020 .

2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2020.

3. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие.5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2020 .

4. Ишимцева К.В., Мотинова Е.Н. и др. Английский язык для индустрии гостеприимства Учебное пособие. Издательство: Инфра-М, Альфа-М. —2020.

Дополнительные источники

Учебная литература:

1. Hotels & Catering. “Express Publishing”, Virginia Evans 2015 г.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 336 с.

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 331 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в форме комплексного дифференцированного зачета.

По итогам практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и успешно прошедшие тестирование по практике. Формой промежуточной аттестации является комплексный дифференцированный зачет.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Планирование деятельности службы бронирования и продаж; Оценка и планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Устный опрос, наблюдение, оценка практической деятельности.
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	– Организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы; Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; Координация деятельности подчиненных; Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса; Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	Дифференцированный (комплексный) зачет
ПК 1.3. Контролировать текущую	– Оценка выполнения сотрудниками стандартов работы и регламентов службы	

деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	бронирования и продаж; Выявление показателей качества работы службы бронирования и продаж
--	--

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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Уметь: – правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знать: – алгоритм выполнения работ в профессиональной области; – стандарты выполнения задач профессиональной деятельности.	Выполнение программы учебной практики Выполнение письменных тестовых заданий. Дифференцированный (комплексный) зачет
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Уметь: – определять задачи поиска информации; – определять необходимые источники информации структурировать	

	<p>получаемую информацию</p> <ul style="list-style-type: none"> – выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – формат оформления результатов поиска информации (бланки, заявки). 	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – выстраивать траектории профессионального и личностного развития <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей; – профессиональная терминология 	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать 	

<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Знать: – организация и технология работы службы приема и размещения; – принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими службами.</p>	
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста..</p>	<p>Уметь: -излагать свои мысли на государственном языке; -оформлять документы Знать: -правила предоставления гостиничных услуг; -речевые стандарты при общении с гостями.</p>	
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Уметь: -соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности). Знать: -правила экологической безопасности при ведении профессиональной</p>	

	<p>деятельности; -пути обеспечения ресурсосбережения.</p>	
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь: – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Знать: -автоматизированные системы в службе приема и размещения; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<p>Уметь: – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые</p>	

	<p>связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;– особенности произношения;– правила чтения текстов профессиональной направленности.	
--	---	--