**Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области «Щелковский колледж»**

**(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Представители работодателя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. В. Бубич  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»**

**основной профессиональной образовательной программы**

**по специальности СПО**

**43.02.14 Гостиничное дело**

**2020г.**

Организация-разработчик:

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Щелковский колледж» (ГБПОУ МО «Щелковский колледж»).**

**Разработчик**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*И. О. Ф., должность, категория, ученая степень, звание.*

**Рецензент**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*И. О. Ф., должность, категория, ученая степень, звание, место работы.*

**РАССМОТРЕНА**

предметной (цикловой)

комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ МОДУЛЕ 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ МОДУЛЕ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 4  6  9  12  15 |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

# «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»

# 1.1. Область применения программы

# Программа производственной практики профессионального модуля (далее программа учебной практики) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело (базовый) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

# 1.2. В результате освоения производственной практики студент должен:

**иметь практический опыт в:**

# разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

# планировании, организации, стимулировании и контроле

деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

**знать:**

# законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;

# стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;

методы планирования труда работников службы приема и размещения;

**Дополнительные знания:** - определённые операционные системы (Opera, Fidelio);

**уметь:**

# планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

# проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

# выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;

# организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;

контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены

# дополнительные умения:

# работать в определённых операционных системах (Opera, Fidelio);

# заполнять формы регистрации по прибытии в отель иностранных граждан;

# -разрешать конфликтные ситуации с гостями в процессе приема и размещения;

совершенствовать систему управления взаимоотношений персонала с гостями

**1.3. Результатом освоения программы производственной практики профессионального модуля является:** овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Бронирование гостиничных услуг, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня  физической подготовленности. |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов 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 |

**1.5.** **Количество часов на освоение программы производственной практики профессионального** модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» : всего- 72 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

# 2.1. Тематический план производственной практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование профессионального модуля | Наименования разделов практики | Учебная практика | | |
| Количество недель | Количество часов | Сроки проведения практики согласнографику учебного процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПМ.01 «Организация и | Производственная практика ПП.01 | 2 | 72 | С |
| контроль текущей | «Организация и контроль |  |  | по |
| деятельности сотрудников | текущей деятельности |  |  |  |
| службы приема и | сотрудников службы |  |  |  |
| размещения» | приема и размещения» |  |  |  |
|  | МДК 01.01, МДК 01.02 |  |  |  |

**2.2. Содержание учебной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код профессиональных компетенций** | **Наименование разделов ПМ, меж- дисциплинарных курсов (МДК) и**  **тем** | **Содержание учебного материала, примерные виды работ.** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | 3 | **4** | **5** |
| **ПК. 1.1- 1.3** | **Раздел 1.** Организация приема, регистрации и размещения гостей | 1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, | 6 |  |
| **ПК. 1.1- 1.3** | **Тема 1.1** Организация приема, регистрации и размещения гостей | 1.подразделениями (службами) и организацией их работы.  2. Оформление заказа по запросу потребителя (характер размещения: при предварительном заказе мест/ без предварительного резервирования мест/ стоимость номера, сроки размещения, порядок оплаты).  3. Изучение нормативной и технологической документации, правил внутреннего распорядка и пользования гостиницей, действующей инструкции по пожарной и электробезопасности. | 12 |  |
|  |  |  |  |
|  | **Раздел 2**. Технология | Оформлять договор между исполнителем и |  |  |
| **ПК. 1.1- 1.3** | взаимодействия | потребителем: в регистрационной анкете |  |  |
|  | сотрудников с гостями | проживающего указать вид платежа, адрес | 6 |  |
|  | при приеме, | организации, оплачивающей проживание, запись |  |  |
|  | регистрации, | номера комнаты гостя, даты и времени прибытия, |  |  |
|  | размещении и выписке | Подпись анкеты. |  |  |
| **ПК. 1.1- 1.3** | **Тема**  **1.2.**Предоставление гостю информации о различных услугах | 1. Оформление регистрационной анкеты проживающего (указать вид платежа, адрес организации, оплачивающей проживание, запись номера комнаты гостя, даты и времени прибытия, подпись анкеты)  2. Проверка соответствие оказанных услуг условиям договора. Взаимодействие со службами обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими службами гостиницы.  3. Проверка соответствие оказанных услуг согласно условиям договора | 6 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Раздел 3.** Стандарты | Обслуживать гостей в процессе проживания в |  |  |
| **ПК. 1.1- 1.3** | обслуживания гостей в | соответствии со стандартами гостиницы; | 6 |  |
|  | процессе |  |  |  |
|  | технологического цикла |  |  |  |
| **ПК. 1.1- 1.3** | **Тема 3.1** Принятие участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечение их выполнения | 1. Изучение целей, средств и форм обслуживания, технологии организации  процесса обслуживания гостей, регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице.  2.Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы;  3. Осуществление расчета с гостями: | 6 |  |
|  |  |  |  |
|  | **Раздел4.** Произведение  расчетов с гостями,  организация отъезда и  проводов гостей | Организация деятельности сотрудников службы |  |  |
| **ПК. 1.1- 1.3** | приема и размещения в соответствии с текущими | 6 |  |
|  | планами и стандартами гостиницы. |  |  |
|  |  |  |  |
| **ПК. 1.1- 1.3** | **Тема 4.1** Произведение  расчетов с гостями, организация отъезда и проводов гостей | 1. Осуществление расчета с гостями:  формирование счета за проживание: тариф места, умноженный на число суток, оплату бронирования (при наличии), оплату  дополнительных услуг.  2. Осуществление оказания дополнительных услуг при выезде (заказ такси, трансфера)  3. Проверка состояния номеров | 6 |  |
|  |  |  |  |
| **ПК. 1.1- 1.3** | **Раздел 5**. Внешнее взаимодействие  службы приема и размещения. | Составление на основе штабного расписания графика дежурств обслуживающего персонала.  Заполнение табеля рабочего времени согласно установленным правилам и нормативно-правовым актам. | 6 |  |
| **ПК. 1.1- 1.3** | **Тема** 5.1 Ночной аудит | 1. Оформление финансово-отчетных (внесение в кассовую книгу записей о получении  денежных средств от гостя  2. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.  3. Выполнение обязанностей ночного портье.  **дифференцированный зачет** |  |  |
|  |  | 12 |  |
|  |  |  |  |
| **Всего** | | | **72** |  |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля изучается в лаборатории «гостиничного сервиса»,

# «Организации обслуживания в гостиницах и туристских комплексах»

# Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

# комплект бланков документации по кадровому набору;

# комплект учебно-методической документации;

# наглядные пособия (образцы актов , тесты ,справочные материалы и т.д.)

# Технические средства обучения:

# телефон,

# факс,

# компьютер,

# принтер,

# сканер,

# программное обеспечение общего и профессионального назначения,

# интерактивное оборудование

# Интернет,

# комплект учебно-методической документации.

# информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант»,

# Интернет-ресурсы.

## 3.2. Информационное обеспечение обучения

# Основные источники:

# Нормативно-правовые источники:

# Гражданский кодекс РФ.

# Трудовой кодекс РФ.

# Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

# Налоговый кодекс Российской Федерации.

# Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 03.05.2012) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.11.2012)

# Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 13.07.2015) "О защите прав потребителей".

# Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"

# Постановление Минтруда РФ от 17.05.1999 N 8 «О Квалификационных требованиях (профессиональных стандартах) к основным должностям работников туристской индустрии».

# Приказ Минэкономразвития РФ от 21 июня 2003 г. N 197 "Об утверждении Положения о государственной системе классификации гостиниц и других средств размещения".

# Международные гостиничные правила. Одобрены Советом Международной 10. гостиничной ассоциации 2 ноября 1981 г. Катманду, Непал.

# ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению 11. безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010. ГОСТ Р 50762-2007 Услуги общественного питания. Классификация 12.

# предприятий общественного питания. – Введ. 2009–01–01. – М.: Стандартинформ, 2010.

# Печатные издания

# 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.

# 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

# Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие.5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2016 – 200с.. Английский язык для индустрии гостеприимства. 2015г. Москва ИНФА-М К.В Ишимцева Hotels & Catering. “Express Publishing”, Virginia Evans 2015 г.

# Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.:

# Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 04589-5. https://[www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1](http://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829%23page/1) Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. https://[www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1](http://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759%23page/1)

# Журналы:

# «Отель»

# «Пять звезд»

# «Гостиница и ресторан»

# «PRO - отель».

# Электронные издания (электронные ресурсы)

# <http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830>

# <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>

# <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>

# <http://prohotel.ru/>

# 3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

# Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

# Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля с обязательной стажировкой в гостиницах и гостиничных комплексах не реже 1 – го раза в 3 года.

**3.4. Содержание практики**

По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет в данном отчете он должен указывать период, в течение которого он проходил практику, общие сведения

об организации или учреждении, сведения о выполнении заданий; перечень основных мероприятий, в которых он принял участие; конкретные данные, составленные схемы и приложения. Отчет должен быть подписан студентом и завизирован руководителем от предприятия.

К отчету прилагаются дневник практики, отзыв-характеристика студента, написанная руководителем практики от предприятия. В отзыве-характеристике должны быть отражены теоретический уровень подготовки студента и качество выполненных им заданий. К отчету также приобщаются приложения, составленные студентом в ходе практики.

При подготовке приложений студенту необходимо пользоваться нормативными правовыми актами и учебной литературой.

Вышеуказанные документы, составленные студентом, должны быть подшиты в отдельную папку.

Отчет о прохождении практики, дневник практики и отзыв-характеристика представляются руководителю практики от колледжа не позднее, чем за три дня до защиты ее результатов для ознакомления.

Аттестация по итогам производственной практики предусматривает наличие дневника практики, отзыва-характеристики руководителя практики от организации, благодарственного письма и письменного отчета обучающегося.

По результатам аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | * Точность и правильность оформления заявку на резервирование номера/ов (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке; * Правильность интерпретации пожеланий и потребностей гостя относительно заказа номера (при непосредственном общении с гостем и по телефону); * Полнота предоставляемой гостям информацию о наличии свободных   номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости; об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле; об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях;   * Правильность применения базы данных постоянных гостей при приеме заявки на резервирование номера; * Грамотность и точность регистрации и ведения учета принятых заявок на резервирование номеров; * Знание методик определения потребностей службы приема и   размещения в | Оценка в рамках текущего контроля:   * результатов работы на практических занятиях; * результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; * результатов тестирования.   Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и  производственной практик |
|  | материальных ресурсах и персонале;   * работа с информационной базой данных гостиницы; |  |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | * организация работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; * проведение тренингов и производственный инструктаж работников службы; * организация системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; * организация процесса работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; | Оценка в рамках текущего контроля:   * результатов работы на практических занятиях; * результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; * результатов тестирования.   Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и  производственной практик |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества | * контроль работы сотрудников службы   приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;   * контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; | Оценка в рамках текущего контроля:   * результатов работы на практических занятиях; * результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; * результатов тестирования.   Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и  производственной практик |

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** |
| ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * точность аргументации и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. * способность проявлять активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвуя в студенческих конференциях, профессиональных конкурсах и т.д. * наличие положительных отзывов по итогам учебной   практики. | Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях и в процессе учебной практики.  Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий. |
| ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональны х задач, оценивать их эффективность и качество | * точность и правильность выбора применения рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области контроля качества услуг. * полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональной задачи. |
| ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | * принимать стандартные и нестандартные решения при подготовке и проведении производственного контроля гостиничного хозяйства * принимать стандартные и нестандартные решения в процессе идентификации   услуг. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и | * нахождение и использование информации для эффективного выполнения   профессиональных задач, |
| личностного развития. | профессионального и  личностного развития |  |
| ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | * демонстрация навыков использования информационно- коммуникационные технологии в профессиональной   деятельности. |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе   обучения. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения  заданий. | * проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием , осознанно планировать повышение квалификации. | * планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. * знать и применять нормативные документы к качеству услуг, предоставляемых гостиничными предприятиями различных   типов и классов. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | * проявление интереса к инновациям в области профессиональной   деятельности |
| ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | * знать и применять нормативные документы на государственном и иностранном языке к качеству услуг, предоставляемых гостиничными предприятиями различных   типов и классов. |  |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в  профессиональной сфере | * выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; * презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; * оформлять бизнес-план; |  |
|  | рассчитывать размеры выплат по процентным  ставкам кредитования; |  |