Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 21.03.2022 09:53:07
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»
(ГПОУ ТО «ТКСиОТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
_____Н.М. Вагнер
«30» ____июня____ 2020 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ 25627 ПОРТЬЕ

Председатель цикловой методической комиссии
профессий и специальностей социально-экономического профиля
_____М.А. Морозова
«___16___» _____июня_____2020 года

Тула – 2020

Рабочая программа профессионального модуля **.**05 Выполнение работ по должности 25627 Портье разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года № 1552 (регистрационный №44974 Минюста России от 26 декабря 2016 года).

Организация-разработчик: государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее - ГПОУ ТО «ТКСиОТ»).

Разработчики:
Баранина Алёна Игоревна, преподаватель ГПОУ ТО «ТКСиОТ».

Рассмотрена и одобрена цикловой методической комиссией профессий и специальностей социально-экономического профиля, протокол № 5 от « 16 » июня 2020 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **4**
2. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **6**
3. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **7**
4. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **16**
5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **18**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ 25627 ПОРТЬЕ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности 25627 Портье является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело при освоении основного вида деятельности: выполнение работ по должности 25627 Портье.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к знаниям, умениям, практическому опыту

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе изучения профессионального модуля должен

знать:

- функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;
стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- правила работы с информационной базой данных гостиницы;
- принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы;
- стандартное оборудование службы приема и размещения;
- порядок технологии обслуживания, приема, регистрации и размещения гостей;
- правила приема, регистрации индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, регистрации иностранных гостей;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- категории гостей и особенности их обслуживания;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
- правила поведения в конфликтных ситуациях;
- правила работы с возражениями гостей.

уметь:

- осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;
- регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); - составлять и обрабатывать необходимую документацию;
- организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;

информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;

- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- составлять и обрабатывать необходимую документацию;
- осуществлять организацию деятельности служащего по отъезду и проводам гостей;

иметь практический опыт в:

- организации приёма, регистрации и размещения гостей;
- предоставлении информации гостям об услугах в гостинице;
- подготовке счетов и организации отъезда гостей.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

всего – 278 часов, в том числе:
междисциплинарный курс - 176 часов,
учебная практика – 30 часов,
производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате освоения основного вида профессиональной деятельности: выполнение работ по должности 25627 Портье, обучающегося должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей
ПК 5.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
ПК 5.3	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей
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 языке
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 25627 Портье

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса				Практика	
			Всего учебных занятий	в том числе:			Учебная	Производственная *(рассредоточенная практика)*
				лабораторные и практические занятия	курсовой проект (работа) *	самостоятельная работа		
МДК.05.01 Основы профессиональной деятельности по должности «портье»		**176**	**176**					
ПК 3.1 – ПК 3.2, ОК 01 – ОК 04, ОК 06, ОК 08	**Раздел 1.** Организация и технология выполнения работ по должности служащего 25627 Портье	**174**	174	61				
	Дифференцированный зачет	**2**	2					
ПК 1.1 – ПК 1.3 ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10	Учебная практика *(концентрированная практика)*	**30**					30	
ПК 1.1 – ПК 1.3 ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10	Производственная практика *(концентрированная практика)*	**72**						72
	Всего:	**278**	**176**	61			**30**	**72**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю Выполнение работ по должности служащего 25627 Портье

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
1	**2**		**3**
Раздел ПМ 05. Организация и технология выполнения работ по должности служащего 25627 Портье			**276**
МДК 05.01. Технология выполнения работ по должности служащего 25627 Портье			**176**
Тема 1. Современное состояние и развитие гостиничного сервиса	**Содержание**		**27** 23
	1.	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности	
	2.	Взаимосвязь туризма и гостиничного дела	
	3.	Факторы развития гостиничного дела	
	4.	Современные тенденции развития индустрии гостеприимства в России.	
	5.	Современные тенденции развития индустрии гостеприимства в Европе.	
	6.	Мировые модели гостеприимства.	
	7.	Нормативные документы, регулирующие развитие гостиничного сервиса	
	8.	Задачи и принципы организации деятельности гостиницы.	
	9.	Классификация гостиниц.	
	10.	Перспективы развития гостиничного сервиса.	
	11.	Аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии.	
	Практические занятия		4
	1.	Решение ситуационных задач: Сравнительный анализ основных моделей гостеприимства России.	
	2	Решение ситуационных задач: Сравнительный анализ основных моделей гостеприимства Европы.	
Тема 2. Организация деятельности предприятия сферы сервиса-гостиницы	**Содержание**		**25** 13
	1.	Концепция устойчивого развития гостинично - туристского бизнеса	
	2.	Организация деятельности гостиницы, общие положения.	
	3.	Правовое регулирование гостиничного дела.	
	4.	Типология гостиниц.	

	5.	Функциональное назначение гостиниц.	
	6.	Телефонная служба.	
	7.	Этикет телефонных переговоров.	
	Практические занятия		12
	1.	Решение ситуационных задач: Классификация гостиниц (по функциональному назначению)	
	2.	Решение ситуационных задач: Классификация гостиниц (по типам ОСУ)	
	3.	Построение концепции оригинального гостиничного предприятия для своего региона	
	4.	Организация деятельности гостиничного предприятия. Обобщение по теме.	
Тема 3. Основные службы гостиничного предприятия. Организация и предоставление основных и дополнительных услуг	**Содержание**		**102** 60
	1.	Характеристика основных служб гостиницы.	
	2.	Служба по работе с клиентами. Организация бронирования	
	3.	Служба по работе с клиентами: прием, размещение и выписка гостей	
	4.	Служба по работе с клиентами: прием, размещение и выписка групп, корпоративных клиентов.	
	5.	Служба по работе с клиентами: обслуживание и эксплуатация номерного фонда, безопасность гостей.	
	6.	Категории гостей.	
	7.	Ознакомление со стандартами качества обслуживания при приеме гостей.	
	8.	Система контроля доступа в помещения гостиницы.	
	9.	Организация хранения личных вещей.	
	10.	Особенности работы с постоянными и VIP-гостями (виды комплиментов).	
	11.	Взаимодействие гостиниц с туристическими фирмами.	
	12.	Служба по работе с клиентами. Обязанности портье.	
	13.	Функции службы ночного портье и правила аудита.	
	14.	Характеристика платежных документов: наличный /безналичный расчет	
	15.	Характеристика платежных документов: пластиковые карты, дорожные чеки, тур путевка, ваучер.	
	16.	Правила использования платежных средств	
	17.	Порядок передачи дел по окончании смены. Содержание отчета о смене	
	18.	Взаимодействие между службой по работе с клиентами и другими службами	

19.	Организация предоставления дополнительных услуг в гостиницах.	
20.	Понятие и характеристика основных услуг гостиницы.	
21.	Организация питания в гостиницах.	
22.	Услуги по бронированию билетов и аренде транспортных средств	
23.	Анимационно – досуговая деятельность курортных отелей	
24.	Экскурсионные услуги и услуги «встречи - проводы»	
25.	Набор предоставляемых услуг гостиницей, в зависимости от категории.	
Практические занятия		42
1.	Моделирование профессиональных ситуаций. Подготовка проекта договора туристской фирмы с гостиничным предприятием	
2.	Моделирование профессиональных ситуаций. Составление схемы размещения туристов.	
3.	Моделирование профессиональных ситуаций. Расчет оплаты за проживание	
4.	Составление должностной инструкции портье гостиницы	
5.	Моделирование профессиональных ситуаций. Заполнение карты движения номерного фонда – составление шахматки.	
6.	Решение ситуационных задач. Изучение и анализ требований к обслуживающему персоналу гостиниц в конкретных ситуациях.	
7.	Решение ситуационных задач: Разработка мотивационной системы работников гостиничного сервиса	
8.	Моделирование профессиональных ситуаций Повышение квалификации сотрудников гостиницы	
9.	Решение ситуационных задач: Технология производственных процессов в гостинице (тестирование)	
10.	Моделирование профессиональных ситуаций. Организация предоставления услуг на предприятиях гостеприимства	
11.	Моделирование профессиональных ситуаций. Организация работы дополнительной службы при гостинице	
12.	Моделирование профессиональных ситуаций. Организация работы вспомогательной службы при гостинице	
13.	Моделирование профессиональных ситуаций. Организация досуга постояльцев в гостинице (на конкретном примере)	

	14.	Составление таблицы: Основные функции и состав персонала службы приема и размещения. Стандарты качества обслуживания.	
	15.	Моделирование профессиональных ситуаций. Организация бизнес - мероприятия в гостинице	
	16.	Моделирование профессиональных ситуаций. Организация спортивно-оздоровительных мероприятий в гостинице	
	17.	Круглый стол по теме: Организация предоставления услуг на предприятиях туризма и гостеприимства	
	18.	Деловая игра «Поселение гостей в гостиницу»	
	19.	Работа в программе 1С «Отель»	
Тема 4. Выполнение приема и размещения гостей службой портье в гостинице.	**Содержание**		**20**
	1.	Правила предоставления гостиничных услуг.	17
	2.	Гостиничные услуги, предоставляемые гостю.	
	3.	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей	
	4.	Продажа гостиничных пакетов.	
	5.	Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.	
	6.	Поощрительные программы и программы лояльности для гостей.	
	7.	Процесс поселения в гостиницу. Категории гостей.	
	8.	Система контроля доступа в помещении гостиницы.	
	9.	Организация хранения личных вещей.	
	10.	Демонстрация и назначение номера.	
	11.	Поселение в номер.	
	12.	Порядок встречи, приема, регистрации и размещения туристских и корпоративных групп.	
	13.	Особенности работы с постоянными и VIP-клиентами.	
	14.	Правила регистрации и поселения иностранных гостей.	
	15.	Виды и категории виз.	
	16.	Понятие миграционные карты.	
	17.	Итоговое занятие. Подготовка к дифференцированному зачету.	
	Практические занятия		3
	1.	Деловая игра «Прием, регистрации и поселения индивидуальных гостей и групп корпоративных гостей с использованием профессиональных программ и модулей»	

	2.	Составление и обработка писем–заявок на размещение в гостинице, в т.ч. на иностранном языке.	
	3.	Составление и обработка документов по подселению и переселению гостей.	
Учебная практика Виды работ: - создание проекта учебной гостиницы; - проектирование пакета документов для определения функциональных обязанностей служб приема и размещения гостей; - проектирование процесса приема, регистрации и размещения гостей; - составление проекта договора с турфирмой. Оформление гостей; - подготовка пакета гостиничных услуг по заявке потребителя; - расчёт стоимости пакета гостиничных услуг; - выполнение процедур регистрации гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); - освоение правил оформления счетов гостей и расчетов с ними; Освоение технологии работы с документацией (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); - Освоение технологии расчета с клиентами при наличной оплате; - информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. - проведение квалификационного экзамена			**30**
Производственная практика **Виды работ:** Вводное занятие. Знакомство с требованиями организации. Инструктаж по технике безопасности. Определение организационно-правовой формы организации. Определение целей и миссии гостиницы. Формулирование «дерева целей». Изучение организационных документов: Свидетельство о регистрации, Устав организации, Положение о персонале. Определение и описание характера выполняемых работ (услуг). Изучение штатного расписания. Определение структурных подразделений. Изучение организационной структуры подразделений гостиницы. Характеристика функций, выполняемых структурным подразделением приема и размещения гостей (швейцар, портье, менеджер Reception, администратор, дежурный по этажу). Описание офисного оборудования в отчете. Подбор справочных и рабочих материалов стойки Reception с презентацией их в отчете. Подготовка прейскуранта цен на услуги размещения и дополнительные услуги. Выполнение работ по приему гостей/ туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации: правила встречи и приветствия. Совместная работа Reception по оформлению въезда (выезда) клиентов. Осуществление регистрации и размещения гостей/ туристских групп/ иностранных: правила регистрации.			**72**

Оформление документации в службе приема и размещения при оформлении въезда и выезда гостей. Осуществление размещения гостей/ туристских групп/ иностранных туристов: правила размещения. Взаимосвязь службы приема и размещения с другими подразделениями гостиницы (со службой бронирования, обслуживания, бухгалтерией). Документооборот гостиницы. Осуществление должностных обязанностей портье. Обслуживание и эксплуатация номерного фонда. Составление шахматки. Ознакомление с правилами контроля за выполнением договоров об оказании гостиничных услуг предоставления гостю дополнительных услуг: питания, бронирование билетов и аренда транспортных средств экскурсионного обслуживания, организации досуга, трансферта, экскурсионных услуг, услуги «встречи – проводы, организации бизнес -мероприятия в гостинице, организации спортивно-оздоровительных мероприятий в гостинице. Оформление документов: начисление на счета гостей за дополнительные услуги. Подготовка выезда гостей и видов отчетной документации. Работа у стойки с ключами, у компьютера, уведомление об отъезде службы содержания гостиничного фонда; работа с клиентами, не оплатившими проживание. Процедуры подготовки счета и принятия оплаты. Технология автоматизированной системы обработки документации организации. Правила хранения и поиска документов. Электронный документооборот. Ведение счетов гостей и кассовой книги. Оформление документов (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров). Получение отзыва клиента об оказанных услугах в беседе с горничной (дежурным по этажу, менеджером). Получение отзыва клиента об оказанных услугах в анкете. Оформление и подготовка к защите отчета.	
Дифференцированный зачет	**2**
Всего	**278**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1.Наименование и характеристика учебной аудитории (мастерской), перечень оборудования и технических средств обучения

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета - стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн- бронирования.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- стойка ресепшн;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- 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:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

4.2.1 Печатные издания

Нормативные документы:

1. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации от 02.10.1999 № 1104.

2. ГОСТ Р 50645-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц».

3. ГОСТ Р 51185-98 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования».

4. Приказ № 86 от 21 июля 2005 года «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения».

Основные источники:

1. Елканова Д.И., Осипова Д.А., Романова В.В., Сорокина Е.В. Основы индустрии гостеприимства. – М.: Изд-во «Дашков и Ко», 2019.

2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

3. Кусков А.С. Гостиничное дело. – М.: Изд-во «Дашков и Ко», 2018.

4. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. – М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2017.

5. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. – М.: Издат. Дом «ФОРУМ»: ИНФРА-И, 2018.

4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://www.travelmole.com
2. www.hotelnews.ru
3. http://www.stonef.ru/history.htm
4. http://all-hotels.ru
5. http://www.amadeus.ru/
6. http://www.gaomoskva.ru

Дополнительные источники:

Журналы периодического издания:

1. «Отель»
2. «Пять звезд»
3. «Гостиница и ресторан»
4. «PRO - отель».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5. 1. Принимать, регистрировать и размещать гостей	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра

ПК 5.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ПК 5.3. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа

	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра