

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ИФ ГУАП)
Центр среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИФ ГУАП

Ю.В. Чибинёв
июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг»

для специальности среднего профессионального образования

43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Объем образовательной нагрузки по профессиональному модулю, часов	651
в форме практической подготовки	414
из них:	
на освоение МДК, часов	480
в т.ч. курсовой проект, часов	18
Самостоятельная работа, часов	30
Практика, часов	180
в т.ч. учебная практика, часов	108
в т.ч. производственная практика, часов	72
Промежуточная аттестация	27

Ивангород, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования


43.02.16

код

Туризм и гостеприимство,

наименование специальности (ей)

а также на основе примерной основной образовательной программы по
специальности среднего профессионального образования, утвержденной
протоколом ФУМО по УТПС 43.00.00 Сервис и туризм № 10 от 03.10.2023,
зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных
программ (приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-424 от 17.10.2023), с учетом
направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда
и работодателей.

<p>РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА Цикловой комиссией по общеобразовательным дисциплинам, общим гуманитарным социально- экономическим дисциплинам, математическим, естественнонаучным дисциплинам и физвоспитания Протокол № 6 от 11.06.2024 г.</p> <p>Председатель:  Ламерт О.В.</p>	<p>РЕКОМЕНДОВАНА Методическим советом Центра СПО ИФ ГУАП Протокол № 6 от 17.06.2024 г.</p>
--	---

Разработчики:

Иванова Н.А., к.э.н., доцент, зав.кафедрой 1 ИФ ГУАП.
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя
Генеральный директор ООО «Гостиница
«Витязь»


(подпись)

Д.В. Гронский

М.П.

1. Паспорт программы профессионального модуля

ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимства в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление гостиничных услуг, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

Использование рабочей программы профессионального модуля в дополнительном профессиональном образовании не предусмотрено.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт:

- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;
- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;
- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);
- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;
- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;
- подготовка отчетов о своей работе за смену;
- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
 - выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;
 - комплекса или иного средства размещения и их хранение;
 - информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;
 - размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
 - приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
 - приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
 - выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы
 - приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
 - проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
 - проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
 - передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
 - проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

уметь:

- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;
- предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

- разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены;
- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.

знать:

- законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;
- основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;
- технологии организации процесса питания;
- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;
- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- гостиничный маркетинг и технологии продаж;
- требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;

- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 651 часов, в том числе:

в форме практической подготовки 414 часов;

Из них:

на освоение МДК 480 часов, в том числе:

самостоятельную работу обучающегося 30 часов;

практики, в том числе учебной 108 часа;

производственной 72 часа.

промежуточной аттестации - 27 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности предоставление гостиничных услуг, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час. (макс. учебная нагрузка)	В т.ч. в форме	Объем профессионального модуля, ак. час.		
				Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практики
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка	Самостоятельная работа	

	Всего:	465	164	276	17	-	-	72	72
					4				

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень освоения
Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы			
МДК 02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		156	
Тема 1.2 Роль и место службы приема и размещения гостей в организационной структуре гостиницы.	Содержание	4	
	1. Процесс обслуживания гостей в гостиницах всех категорий. Предварительный заказ мест в гостинице. Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление услуг проживания и питания. Предоставление дополнительных услуг проживающим.	2	
	2. Окончательный расчет и оформление выезда. Правила работы с информационной базой данных гостиницы. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия	4	
	1. Процесс обслуживания гостей в гостиницах всех категорий. Предварительный заказ мест в гостинице. Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление услуг проживания и питания.	2	
	2. Предоставление дополнительных услуг проживающим. Окончательный расчет и оформление выезда. Правила работы с информационной базой данных гостиницы. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.	2	
Тема 1.2 Технические средства обеспечения эффективной работы службы приема и размещения.	Содержание	4	
	1. Рабочие инструменты службы приема и размещения: компьютер, лазерный принтер, авторотационная машина для проката кредитных карточек, электрические прокатные машины для пластиковых кредитных карточек, терминал для кодирования ключей; цифровая	2	
	2. Рабочие инструменты службы приема и размещения: многоканальная телефонная станция, факс, ксерокс, детектор для просмотра денег, калькулятор, информационно-ключевой щит, документация, канцелярские товары, информационные проспекты.	2	

	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия	4	
	1. Рабочие инструменты службы приёма и размещения: компьютер, лазерный принтер, авторизационной машины для проката кредитных карточек, электрические прокатные машины для пластиковых кредитных карточек.	2	
	2. Терминал для кодирования ключей; цифровая многоканальная телефонная станция, факс, ксерокс, детектор для просмотра денег, калькулятор, информационно-ключевой щит, документация, канцелярские товары, информационные проспекты.	2	
Тема 1.3 Встреча, приветствие гостей.	Содержание	4	
	1. Основные функции службы: продажа номерного фонда, организация встречи гостей, приём и размещение, регистрация заезда и выезда, координация всех видов обслуживания клиентов, обеспечение гостей информацией	2	
	2. Расчёты с гостями за номера и услуги, контроль за состоянием номерного фонда, информация руководства об использовании номерного фонда	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия	4	
	1. Основные функции службы: продажа номерного фонда, организация встречи гостей, приём и размещение, регистрация заезда и выезда, координация всех видов обслуживания клиентов, обеспечение гостей информацией, расчёты с гостями за номера и услуги, контроль за состоянием номерного фонда, информация руководства об использовании номерного фонда.	2	
2. Основной персонал службы приёма и размещения. Обязанности дежурного администратора: встреча и регистрация гостей, расселение, расчёт при выезде гостя, забота о клиентах, выдача ключей от номеров гостей и контроль за их сохранностью, ответы на вопросы гостей, работа с почтой и сообщениями, организация хранения ценностей гостей, работа с жалобами, организация действий в экстремальных ситуациях, организация отъезда и проводы гостей.	2		
Тема 1.4 Типы и виды Нормативных документов, регулирующих деятельность службы	Содержание	4	
	1. Положение о подразделении - документ, регламентирующий деятельность службы приёма и размещения. Задачи, функции, права, ответственность.	2	
	Документы организационно-распорядительного и организационно-методического характера.	2	

приёма и размещения.	Должностные инструкции работников службы приёма и размещения. Правила внутреннего трудового распорядка данной службы.		
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)		
	Практические занятия	4	
	1. Положение о подразделении - документ, регламентирующий деятельность службы приёма и размещения. Задачи, функции, права, ответственность. Документы организационно-распорядительного и организационно-методического характера.	2	
	2. Должностные инструкции работников службы приёма и размещения. Правила внутреннего трудового распорядка данной службы.	2	
Тема 1.5 Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям.	Содержание	4	
	1. Отчётные документы при необходимости возврата денежных сумм гостям за не оказанную услугу. Виды отчётной документации.	2	
	2. Порядок возврата денежных сумм по безналичному расчёту.	2	
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)		
	Практические занятия	2	
	Отчётные документы при необходимости возврата денежных сумм гостям за не оказанную услугу. Виды отчётной документации. Порядок возврата денежных сумм по безналичному расчёту.		
Тема 1.6. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Содержание	14	
	1. Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления.	2	
	2. Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.	2	
	3. Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	2	
	4. Нормы расхода чистящих и моющих средств.	2	
	5. Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами.	2	
	6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	2	

	7. Деловое общение. Этика и этикет.	2	
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)		
	Практические занятия	6	
	1. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.	2	
	2. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.	2	
	3. Оформление технологических документов службы номерного фонда. Контрольная работа	2	
Итого за 4 семестр		70	
Тема 1.7. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	24	
	1. Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж.	2	
	2. Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.	2	
	3. Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности. Создание благорасположения (гудвилл). Работа с рекламациями и отзывами потребителей.	2	
	4. Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Способы бронирования.	2	
	5. Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.	2	
	6. Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования	2	
	7. Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления.	2	
	8. Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.	2	

	9. Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещении и выписки на английском языке	2	
	10. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.	2	
	11. Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями.	2	
	12. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия	24	
	1. Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.	2	
	2. Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	2	
	3. Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем	2	
	4. Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ	2	
	5. Групповое бронирование с использованием профессиональных программ	2	
	6. Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ	2	
	7. Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ	2	
	8. Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях.	2	
	9. Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке.	2	
	10. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.	2	
	11. Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями.	2	
	12. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.	2	
	Итого за 5 семестр	48	
	Самостоятельная работа при изучении Раздела 1 ПМ 02. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, учебной и справочной литературы, нормативных документов.	12	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ. Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с		

туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг.			
<p>Курсовая работа Темы КР</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории пять звезд. 2. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории пять звезд. 3. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории четыре звезд. 4. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории четыре звезды. 5. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории три звезды. 6. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории три звезды. 7. Организация обслуживания различных категорий гостей в гостинице (на примере гостиницы вашего региона). 8. Анализ работы службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы). 9. Анализ процедуры подготовки и проведения расчетов за проживание. 10. Особенности организации службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы). 11. Проблемы службы приема и размещения и пути их решения (на примере конкретной гостиницы). 12. Анализ основных функциональных обязанностей персонала службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы). 13. Организация обеспечения безопасности для проживающих в гостинице (на конкретном примере). 14. Анализ процесса документооборота в службе приема и размещения (на конкретном примере). 15. Анализ процедуры выписки гостя (на конкретном примере). 16. Организация деятельности службы ночного аудита (на конкретном примере). 		24	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг.			
МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг.		120	
Тема 2.1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Содержание	24	
	1. Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.	2	
	2. Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	2	
	3. Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».	2	
	4. Уборочные материалы, техника, инвентарь.	2	
	5. Хранение ценных вещей проживающих.	2	
	6. Учет и возврат забытых вещей. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации.	2	
	7. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.	2	

	8. Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.	2	
	9. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.	2	
	10. Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	2	
	11. Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.	2	
	12. Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.	2	
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)		
	Практические занятия	24	
	1. Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	2	
	2. Оформление контроля качества уборки номеров.	2	
	3. Составление памятки по уборке помещений гостиницы.	2	
	4. Оформление забытых вещей.	2	
	5. Расшифровка ярлыков текстильных изделий.	2	
	6. Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	4	
	7. Составление программы противодействия воровству в гостинице.	2	
	8. Гостиничная услуга: понятие, сущность. Основные и дополнительные услуги средств размещения.	2	
	9. Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.	2	
	10. Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	2	
	11. Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов». Контрольная работа	2	
Итого за 5 семестр		48	
Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	36	
	1. Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ.	4	
	2. Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия.	4	
	3. Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг.	4	
	4. Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией	4	

	заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и непрямые каналы бронирования.	
	5. Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций.	4
	6. Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования.	
	7. Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам).	2
	8. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.	2
	9.Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перевбронирование (овербукинг): оптимизация объема.	
	10.Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	
	Практические занятия	36
	1. Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия	2
	2. Формирование пакетов услуг гостиницы	2
	3. Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие	4
	4. Формирование программ лояльности клиентов	4
	5. Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования	4
	6. Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции.	4
	7. Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	4
	8. Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж	4

	в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.		
	9. Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее) и заказанным услугам.	4	
6 семестр		72	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		9	
Раздел 3. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы			
МДК. 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы			
Тема 3.1. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	Содержание	12	
	1. Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.	2	
	2. Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.	2	
	3. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.	2	
	4. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещении гостей.	2	
	5. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	2	
	6. Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю. Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия	12	
	1. Организация приёма, регистрации гостей. Размещение гостей (предоставление номеров).	2	
	2. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.	2	
	3. Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.	2	
4. Система контроля доступа в помещения гостиницы.	2		

	Организация хранения личных вещей.		
	5. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	2	
	6. Чтение и перевод текстов с иностранного языка. Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office. Контрольная работа.	2	
Итого за 5 семестр		24	
Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей	Содержание	36	
	1. Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.	4	
	2. Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя.	4	
	3. Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы.	4	
	4. Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.	4	
	5. Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан.	4	
	6. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер.	4	
	7. Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями.	4	
	8. Compliments VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.	4	
	9. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	4	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия	36	
	1. Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя.	4	
	2. Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя.	4	
3. Работа с профайлом гостей: корректировка	4		

	и внесение изменений в личные данные гостя.		
	4. Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений.	4	
	5. Особенности поселения гостей от группы.	4	
	6. Особенности поселения коллектива.	4	
	7. Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер	4	
	8. Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	4	
	9. Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.	4	
6 семестр		72	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		9	
Учебная практика			
Виды работ			
Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения			
Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг			
Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.			
Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.			
Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).			
Отработка навыков регистрации иностранных граждан.			
Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.			
Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).			
Оформление и подготовка счетов гостей.			
Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями			
Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих).			
Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице			
Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы			
Овладение практическими навыками супервайзера, координатора			
Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания			
Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья			
Проведение различных видов уборочных работ			
Оформление документов на забытые вещи			
Контроль сохранности предметов интерьера номеров			
Использование в работе знаний иностранных языков			

<p>Оказание персональных и дополнительных услуг гостям Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием Составление актов на списание инвентаря и оборудования Организация рабочего места Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования; Оформление бронирования с использованием телефона Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Создание отчетов по бронированию Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.</p>		
<p>Производственная практика Виды работ Отработка навыков работы с профессиональными программами и их</p>		

<p>модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</p> <p>Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p> <p>Проведение контроля готовности номеров к заселению</p> <p>Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</p> <p>Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</p> <p>Ведение учета забытых вещей.</p> <p>Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p>Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества</p> <p>Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</p> <p>Оформление отчетной документации</p> <p>Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</p> <p>Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p>		
---	--	--

<p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</p> <p>Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p>Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>			
Раздел 2. «Продвижение и продажа гостиничного продукта»			
МДК. 02.04 . Продвижение и продажа гостиничного продукта			
Тема 2.1 Гостиничный продукт, как комплекс гостиничных услуг	Содержание		2
	Свойства гостиничного продукта.		
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)		
	Практические занятия	2	
	Свойства гостиничного продукта.		
Тема 2.2 Основные принципы маркетинга в гостиничном предприятии	Содержание		2
	Теории маркетинга.		
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)		
	Практические занятия	4	
	Теории маркетинга.		
Тема 2.3 Отдел продаж и маркетинга	Содержание		2
	Обязанности сотрудников отдела.		

	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия			
	Обязанности сотрудников отдела.		4	
Тема 2.4 Основные элемент комплекса маркетинга	Содержание			2
	Продукт, цена. Сбыт, продвижение.		2	
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия			
	Продукт, цена. Сбыт, продвижение.		4	
Тема 2.5 Специфика использования комплекса маркетинга в гостиницах	Содержание		2	2
	Продвижение гостиничного продукта.			
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия			
	Продвижение гостиничного продукта.		4	
Тема 2.6 Менеджмент туристической отрасли	Содержание			2
	Функции менеджмента в гостиничном хозяйстве.		2	
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия			
	Функции менеджмента в гостиничном хозяйстве.		4	
Тема 2.7 Специальные маркетинговые программы и технологии обслуживания	Содержание		2	2
	Технологии обслуживания программы поощрения.			
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия			
	Технологии обслуживания программы поощрения.		4	
Тема 2.8 Выбор целевого рынка	Содержание		2	2
	Параметры целевого рынка.			
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия		4	
	Параметры целевого рынка.			
Тема 2.9 Каналы распределения туристского продукта	Содержание		2	2
	Прямые каналы. Опосредованный сбыт.			
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия		4	
	Прямые каналы. Опосредованный сбыт.			
Тема 2.10 Туристское агентство	Содержание		2	2
	Многоуровневые каналы в			

	работе турагенств.			
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия		4	
	Многоуровневые каналы в работе турагенств.			
	Интенсивное, эксклюзивное распределение. Селективное распределение.			
Тема 2.11 Агентское соглашение	Содержание		2	2
	Формирование агентской сети.			
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия		2	
	Формирование агентской сети.			
	B2C, B2B, C2C.			
Тема 2.12 Модели электронной коммерции	Содержание		2	2
	Веб- витрины. Интернет-магазин.			
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия		4	
	Веб- витрины. Интернет-магазин.			
Тема 2.13 Франчайзинг как метод продвижения гостиничного продукта на рынке услуг	Содержание		2	2
	Варианты осуществления сотрудничества. Договор коммерческой концессии.			
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия		4	
	Варианты осуществления сотрудничества. Договор коммерческой концессии.			
Тема 2.14 Работа с возражениями клиента	Содержание		2	2
	Метод «бумеранга».			
	Опровергающие метафоры.			
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия		4	
	Метод «бумеранга».			
Тема 2.15 Работа с жалобами и претензиями	Содержание		2	2
	Активное слушание. Метод «вытаскивания» жалоб из клиента.			
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия		4	

	Активное слушание. Метод «вытаскивания» жалоб из клиента.			
Тема 2.16 Документационное обеспечение продаж турпродукта	Содержание		2	2
	Заключение договора в соответствии с законодательством РФ.			
	Лабораторные работы (не предусмотрены)			
	Практические занятия		2	
	Заключение договора в соответствии с законодательством РФ.			
Самостоятельная работа при изучении Раздела 2 ПМ. 02. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Приемы воздействия на клиента. Визуальный контакт. Активное слушание. Стимулирование клиента на покупку. «Суммирующее завершение», «Презумпция совершения сделки».			18	
Итого			90	
Учебная практика Виды работ Изучение и анализ потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; участия в разработке комплекса маркетинга. выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; проводить сегментацию рынка; разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; оценивать эффективность сбытовой политики; выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; формулировать содержание рекламных материалов; собирать и анализировать информацию о ценах.			72	
Производственная практика Виды работ Оценивать состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;			72	

<p>методы изучения и анализа предпочтений потребителя; потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p>			
---	--	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет социально-экономических дисциплин, ауд. 308.	Кабинет практических занятий/кабинет для самоподготовки, ауд. 309
<p>Рабочее место преподавателя 1 Посадочных мест 52 Стенды 4 ПАК ASCOD ThinClient EPIA – 12 шт (тонкие клиенты) Монитор Philips 193V5LSB2 1366*768.5sm.LED – 12 шт Фильтр сетевой MOST LRG-U(UPS) Сетевой фильтр IPPON BK-212 1.8m Коммутатор D-Link DGS 24 port 5 240,00 Коммутатор tp link 5 port Комплект (клав.+мышь) OKLIK - 12 шт Ноутбук Проектор Benq MW550 Ноутбук Acer Aspire 3 Удлинитель HDMI сигнала ORIENT VE045 Экран для проектора Cactus Wallscreen CS-PSW-187x332 Потолочное крепление Kromax ПРОЕКТОР-300 Кабель HDMI Buro HDMI 1.4 ПО 1С:ERP Управление предприятием</p>	<p>Рабочее место преподавателя 1 Посадочных мест 40 Доска учебная Стенды 5 Проектор EPSON EB -S82 Экран SCREEN MEDIA APOLLO T200x200 Ноутбук ПАК ASCOD ThinClient EPIA – 12 шт (тонкие клиенты) Монитор Philips 193V5LSB2 1366*768.5sm.LED – 12 шт Комплект (клав.+мышь) OKLIK - 12 шт Коммутатор ПО Gnu/Linux (Ubuntu) OpenOffice LibreOffice Firefox Acrobat Reader DC Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 Thinstation 7-Zip GNU LGPL</p>
Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования»:	Кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:
Лаборатория «Гостиничный номер»:	

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1. Основные печатные издания

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта : учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

2. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77001>
3. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>
4. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
5. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин ; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>
6. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : практическое пособие / Г. М. Дехтярь. – 4-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 412 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-13510-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476329>
7. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов : Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>
8. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/864722>

9. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>
10. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>
11. Захарова, Н. А. Здания и инженерные системы гостиниц : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-4488-0816-6, 978-5-4497-0482-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93539>
12. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 212 с. – ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93546>
13. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>
14. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
15. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 168 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07215-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471025>

16. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 167 с. – ISBN 978-5-4488-1123-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104899>
17. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов : Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
18. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Саратов : Профобразование, 2020. – 145 с. – ISBN 978-5-4488-0837-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/97082>
19. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>
20. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме : учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалаля. – Саратов : Профобразование, 2019. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-0371-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86302>
21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006>
22. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 449 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12518-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475785>

23. Организация продаж гостиничного продукта : учебное пособие для СПО / Л. В. Семенова, В. С. Корнеевец, И. И. Драгилева, В. О. Корионова. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 86 с. – ISBN 978-5-4486-0600-7, 978-5-4488-0233-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/44183>
24. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
25. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
26. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
27. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
28. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
29. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
30. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

31. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>

32. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>

33. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

34. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

4.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Знать правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Знать правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Знать правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических/ лабораторных занятий; - заданий по учебной и производственной
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических/ лабораторных занятий; - заданий по учебной и производственной

	Контролировать выполнение стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов)	практикам; - заданий для самостоятельной работы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, владение)	Формы и методы контроля и оценки результатов	Перечень подтверждаемых компетенций
---	--	-------------------------------------

	обучения	
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; – проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; – распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; – планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; – формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; – координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); – контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса; – управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); – стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности; – организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; – информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату; – оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; – помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в 	<p>собеседовани е</p>	<p>ОК 01, ОК. 03, ОК. 04, ОК. 05, ОК. 09 ПК 2.1.-2.3.</p>

театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

– приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;

– подготовка отчетов о своей работе за смену;

– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;

– ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;

– выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;

– комплекса или иного средства размещения и их хранение;

– информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;

– размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;

– приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;

– приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения

– выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы

– приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;

– проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;

– проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;

– передачи дел и отчетов по

<p>окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения. 		
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; - предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами 	<p>собеседовани е</p>	<p>ОК 01, ОК. 03, ОК. 04, ОК. 05, ОК. 09 ПК 2.1.-2.3.</p>

<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <ul style="list-style-type: none">– находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;– предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;– разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;– использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены;– осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;– обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;– осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> – информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; <p>оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; – основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; – технологии организации процесса питания; – основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; – теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; – гостиничный маркетинг и технологии продаж; – требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; – специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; 	<p>собеседовани е</p>	<p>ОК 01, ОК. 03, ОК. 04, ОК. 05, ОК. 09 ПК 2.1.-2.3.</p>

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">– правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;– методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;– правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения. | | |
|--|--|--|