

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
 ФГБОУ ВО «РГУТиС»  
 Филиал ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале

Директор филиала  
 ФГБОУ ВО «РГУТиС»  
 в г. Махачкале  
 Ханбабаева З.М.



*Ханбабаева*  
 « 10 » 05 2016 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Индекс (по РУП) <b>МДК 01.01</b>	Наименование дисциплины <b>Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг</b>
-------------------------------------	---

Код <b>43.02.11</b>	Специальность СПО <b>Гостиничный сервис</b>	Уровень подготовки <b>базовый</b>
------------------------	--	--------------------------------------

**Разработчики:**

должность <b>Преподаватель</b>	подпись <i>Т.А.</i>	ФИО, ученая степень и звание <b>Темирбекова А.З.</b>
-----------------------------------	------------------------	---

**Председатель предметной (цикловой) комиссии:**

наименование ПЦК <b>преподаватель</b>	подпись <i>Т.А.</i>	ФИО, ученая степень и звание <b>Темирбекова А.З.</b>
--	------------------------	---

**Рабочая программа согласована и одобрена руководителем структурного подразделения СПО филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале**

должность <b>Директор</b>	подпись <i>Ханбабаева</i>	ФИО, ученая степень и звание <b>Ханбабаева З.М.</b>
------------------------------	------------------------------	--

Год утверждения (переутверждения)	2016	2017	2018
Дата	10.05.2016г.		

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	3
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	5
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	11
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

МДК 01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг  
ПМ 01 Бронирование гостиничных услуг

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО

**43.02.11 Гостиничный сервис** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**Бронирование гостиничных услуг** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
2. Бронировать и вести документацию.
3. Информировать потребителя о бронировании.

Рабочая программа профессионального модуля может использоваться при разработке программы по дополнительному профессиональному образованию и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса.

## 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:**

- приема заказов на бронирование от потребителей;
- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирования потребителя о бронировании;

### **уметь:**

- организовывать рабочее место службы бронирования;
- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;
- вести учет и хранение отчетных данных;
- владеть технологией ведения телефонных переговоров;
- аннулировать бронирование;
- консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;
- осуществлять гарантирование бронирования различными методами;
- использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;

### **знать:**

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных туристов, компаний, турагентств и операторов;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования бронирования;
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 112 часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 96 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 16 часов;
- производственной практики – 72 часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>112</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
в том числе:	
Теоретическое обучение	64
Лабораторные и практические занятия	32
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	*
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).</i>	16
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>контрольная работа</i>

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его
ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию
ПК 1.3.	Информировать потребителя о бронировании
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1-3	Раздел 1. Ведение процесса бронирования мест и номеров в гостиницах	112	96	32	-	16	-		72
	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	-							-
<b>Всего:</b>		<b>112</b>	<b>96</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>-</b>		

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем час	Уровень освоения
1	2		3	4
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел ПМ 1. Ведение процесса бронирования мест и номеров в гостиницах</b>				
<b>МДК 1. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг</b>				
Тема 1.1. Правила предоставления гостиничных услуг	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Основные нормативные документы по правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации</b>	10	3
	2	<b>Международные гостиничные правила</b>		2
Тема 1.2. Цели, виды и способы бронирования	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Цели бронирования</b> Формирование предварительного заказа на места бронирования Предоставление услуг бронирования потребителю	10	2
	2	<b>Виды и способы бронирования</b> Понятие гарантированного и негарантированного бронирования Виды бронирования Способы бронирования		3
	<b>Практические занятия</b>		5	
	1	Составление соглашения на гарантии бронирования		
2	Изучение особенностей и методов гарантированного и негарантированного бронирования.			
Тема 1.3. Функции и организация службы бронирования гостиничных услуг	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Порядок резервирования мест и номеров в гостиницах</b> Организация рабочего места службы бронирования Виды заявок по бронированию. Каналы получения заявок. Технология и правила ведения телефонных переговоров. Поведение в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Прием заявок. Разбор, регистрация и обработка заявок	20	3

	2	<b>Ведение необходимой документации</b> Правила заполнения бланков бронирования индивидуальных, компаний, турагенств и операторов. Графики заезда. Карты движения номерного фонда.		3
	3	<b>Аннулирование или изменение заявок</b> Правила аннулирования бронирования Внесение изменения в базу данных Информирование потребителя		3
	<b>Практические занятия</b>		14	
	1	Подготовка рабочего места к работе		
	2	Оформление и составление различных видов заявок и бланков		
	3	Ведение учета и хранения отчетных данных (журналы, заявки и т.д.)		
	4	Освоение технологии ведения телефонных переговоров.		
	5	Оформления заявок на аннулирование или изменения бронирования.		
	6	Освоение различных способов бронирования (гарантированного и негарантированного).		
Тема 1.4 Кадровое обеспечение	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Подбор, расстановка и функции персонала</b>	10	3
	2	<b>Должностная инструкция старшего администратора</b> Права ответственного Обязанности ответственного Выделяемые в распоряжение старшего администратора ресурсы		3
	3	<b>Планирование деятельности службы бронирования</b> Планирование работы администраторов Расчет потребности в бланках строгой отчетности Расчет потребности в журналах документооборота		3
	<b>Практические занятия</b>		7	
	1	Составление должностной инструкции администратора.		
	2	Составление месячного графика дежурств администраторов		
3	Расчет потребности в бланках строгой отчетности и журналах документооборота			
Тема 1.5 Информационные и телекоммуникационные технологии для обеспечения процесса бронирования гостиничных услуг	<b>Содержание</b>			
	1	Состав, функции и возможности при использовании информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов.	14	3
	2	Состав, функции и возможности при использовании информационных и телекоммуникационных технологий для бронирования.		



	<b>Практические занятия</b>	6	
1	Освоение методов работы с программным продуктом (регистрация писем-заявок, поиск по базе данных номерного фонда, внесение в базу данных программного продукта по загрузке номерного фонда, формирование графика заезда гостей и т.д.)		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы ( по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателям). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к защите. Самостоятельное изучение правил заполнения форм документации по бронированию.		<b>16</b>	
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Подготовка сообщений по международной системе бронирования «Amadeus»; 2. Составление тезисов по проблемам в системе бронирования; 3. Подготовка докладов и рефератов по темам: • Виды бронирования; • Преимущества гарантированного типа бронирования; • Маркетинговые исследования рынка гостиничных услуг; • Бронирование заявок физических и юридических лиц; • Организация профилактических мер по реализации забронированных мест в гостинице. 4. Освоение информационных и телекоммуникационных технологий по резервированию мест и номеров в гостинице.....			
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Ознакомление с рабочим местом службы бронирования; 2. Знакомство с работой ответственного за процесс бронирования; 3. Закрепление умений, освоенных на практических занятиях.			
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> 1. Прием заявок на бронирование мест и номеров в гостинице по различным каналам; 2. Составление необходимой документации при бронировании; 3. Формирование предварительного заказа на места и номера в гостинице; 4. Формирование графика заезда гостей (на каждый день, неделю, месяц, год).		<b>72</b>	
<b>Тематика курсовых работ (проектов) (если предусмотрено)</b>		-	
<b>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) итоговая по модулю (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b> <b>Виды работ</b> .....		-	
<b>Всего</b>		<b>184</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);  
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает следующее.

#### Учебные кабинеты:

- 1) иностранного языка;
- 2) менеджмента и управления персоналом;
- 3) правового и документационного обеспечения управления;
- 4) инженерных систем гостиницы и охраны труда;
- 5) безопасности жизнедеятельности;
- 6) организации деятельности службы бронирования.

#### Тренинговые кабинеты:

- 1) информатики и информационно-коммуникационных технологий;
- 2) служба бронирования гостиничных услуг.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект бланков документации по бронированию;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.)

Технические средства обучения: телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Специализированная мебель, телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение профессионального обеспечения, специальное оборудование.

#### 1. Тренинговый кабинет информатики и информационно-коммуникационных технологий:

Рабочие места по количеству обучающихся

1	Компьютеры	8	Принтер
2	Видеомагнитофон	9	Плоттер
3	Аудио-музыкальный центр	10	Специализированная мебель
4	Копировальный аппарат	11	Специальное оборудование (modem, smart и т.д.)

5	Сканер	12	Экранно-звуковые пособия
6	Факсимильный аппарат	13	Компьютерные программы
7	Автоответчик	14	Печатные демонстрационные пособия

2. Тренинговый кабинет службы бронирования  
Рабочие места по количеству обучающихся

1	Компьютеры	8	Специализированная мебель
2	Копировальный аппарат	9	Специальное оборудование (modem, smart и т.д.)
3	Сканер	10	Экранно-звуковые пособия
4	Факсимильный аппарат	11	Компьютерные программы по бронированию
5	Автоответчик ( телефон. аппараты)	12	Комплект бланков документооборота по резервированию
6	Принтер	13	Медиа комплект
7	Экран настенный	14	Деловые игры и видео фильмы, отражающие содержание дисциплины,

Основными средствами обучения являются электронные образовательные ресурсы, плакаты, макеты форм и заявок, слайды, видеоматериал, фотоматериал на дисках, сайты Интернета.

#### 4.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### Основная литература:

- Горностаева Ж.В. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса.-Ростов н/Д:Феникс,2016.317
- Организация гостиничного дела.-М.:КНОРУС,2016.-192
- М.А.Ехина.Бронирование гостиничных услуг.-М.:Академия,2014
- Организация приема и обслуживания туристов: Учебное пособие / Т.Л. Тимохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с.  
<http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=400614>
- Быстров С. А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2014. - 400 с.  
<http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=423744>
- Сорокина А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с

<http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=430064>

Семеркова Л. Н. Технология и организация гостиничных услуг: Уч./Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473650>

Мазилкина Е. И. Организация продаж гостиничного продукта: Учебное пособие/Мазилкина Е. И. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 207 с

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519133>

#### **Дополнительная литература:**

- РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. ) в ред. ФЗ от 09.01.1996, от 17.12.1999, от 30.12.2001, 16.10.2006, 25.11.2006, от 25.10.2007, 23.07.2008, 03.06.2009, от 23.11.2009)

- Фекститов И.А. Гостиничный бизнес. Гросс Медиа Ферлаг, Российский бухгалтер, 2013

- Гаврилова А.Е. Деятельность административно-хозяйственной службы.- М.: Академия, 2013

- Джон Уокер. Введение в гостеприимство. Учебник (перевод англ.) М: Издательство, ЮНИТИ-ДАНА, 2012, 755с.

- Можаяева Н. Г. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с.:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415579>

#### **Газеты:**

«Российская газета» (с приложениями: Новые законы и нормативные акты и Кодексы Российской Федерации)

#### **Журналы:**

«Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса»

«Гостиничное дело»

«Отель»

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Бронирование гостиничных услуг» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ администратора».

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Бронирование гостиничных услуг» и специальности 101101 «Гостиничный сервис».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Менеджмент», «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», «Деловой иностранный язык», «Здания и инженерные системы гостиниц», «Управленческая психология», «Безопасность жизнедеятельности».

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблица 1).

Таблица 1

Показатели контроля и оценки результатов освоения ПМ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его	демонстрация навыков по принятию заявок от потребителей; демонстрация навыков по оформлению заявок на бронирование гостиничных услуг; обоснование выбора заказа на бронирование гостиничных услуг	<i>Устный экзамен</i>  <i>Экспертная оценка на практическом экзамене</i> <i>Экспертная оценка выбранного варианта</i>
ПК 1.2. Бронировать и вести документацию	- демонстрация навыков по ведению документооборота при бронировании;	<i>Тестирование</i>

	-изложение последовательности заполнения документов при бронировании; -демонстрация скорости и качества ведения документооборота;	<i>Тестирование</i>  <i>Экспертная оценка на практическом занятии</i>
ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании	-изложение последовательности действий при бронировании; -применение правил контроля при бронировании;	<i>Тестирование</i>  <i>Тестирование</i>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной</i>

		<i>практик</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица 2).

Таблица 2

Показатели оценки достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.



