

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК 02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПРИЕМА, РАЗМЕЩЕНИЯ И ВЫПИСКИ ГОСТЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПРИЕМ, РАЗМЕЩЕНИЕ и ВЫПИСКА ГОСТЕЙ**

## **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):

**Прием, размещение и выписка гостей** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Принимать, регистрировать и размещать гостей
2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
3. Принимать участие в заключении договоров об оказании платных услуг
4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг
5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей
6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

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, регистрации и размещении гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров на оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

**уметь:**

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);

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

-готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;

- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);

-оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;

-поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписывающихся, выезжающих);

-составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);

-выполнять обязанности ночного портье.

**знать:**

-нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещение гостей;

-организацию службы приема и размещения;

-стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;

-правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;

-юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;

-основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;

-виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;

-правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;

-виды отчетной документации, порядок возврата и денежных сумм гостям;

-основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;

-принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;

-правила работы с информационной базой данных гостиниц.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 168 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 112 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 56 часов;

учебной практики – 36 ч.

производственной практики – 36 ч.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Прием, размещение и выписка гостей**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Принимать, регистрировать и замещать гостей
ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
ПК 2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей
ПК 2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены
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