

**Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.А. КУРАТОВА»**

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

### АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### ПМ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

[наименование профессионального модуля]

Нормативная основа составления рабочей программы	ФГОС СПО (приказ Минобрнауки РФ от 9 января 2016 г. №1552)
Профиль получаемого профессионального образования	Социально-экономический
Наименование специальности	43.02.14 Гостиничное дело
Фамилия, имя, отчество разработчика(ов) РППМ	Носова Анна Викторовна Гаевая Елена Витальевна
Всего максимальной учебной нагрузки –	171
В том числе часов обязательных учебных занятий –	136
Вид аттестации –	Квалификационный экзамен
Семестр аттестации –	4

<b>Цель:</b>	овладение видами профессиональной деятельности в области гостиничного сервиса в процессе освоения профессионального модуля.
<b>Задачи:</b>	овладение обучающимися видом профессиональной деятельности прием, размещение и выписка гостей, в том числе профессиональными и общими компетенциями.
<b>Структура:</b>	МДК.1.1. Организация и контроль деятельности службы приема и размещения МДК.1.2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения УП.1.01. Организация и контроль деятельности службы приема и размещения ПП.1.01. Организация и контроль деятельности службы приема и размещения
<b>Требования к практическому опыту:</b>	разрабатывать операционные процедуры и стандарты службы приема и размещения; планировать, организовывать, стимулировать и контролировать деятельность исполнителей по приему и размещению гостей.
<b>Требования к знаниям:</b>	законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения.
<b>Требования к умениям:</b>	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

СПК	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ	СПК
Форма	УМКД ► Унифицированные формы оформления ◄ УМКД	Форма

проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;  
выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;  
организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;  
контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.

Изучение профессионального модуля позволяет сформировать следующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций	МДК
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	МДК.1.1., МДК.1.2.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	МДК0101., МДК.1.2.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	МДК.1.1., МДК.1.2.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	МДК.1.1., МДК.1.2.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	МДК.1.1., МДК.1.2.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	МДК.1.1., МДК.1.2.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	МДК.1.1., МДК.1.2.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	МДК.1.1., МДК.1.2.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	МДК.1.1., МДК.1.2.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	МДК.1.1., МДК.1.2.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

<b>3.4.1.</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>
	[наименование вида профессиональной деятельности]
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
	[перечень профессиональных компетенций]

### Содержание профессионального модуля

ПСК	УМКД ► УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ОФОРМЛЕНИЯ ◄ УМКД	ГПОУ «СПК»
13.09.2021 13:53:31	Аннотация рабочей программы учебной дисциплины	стр. 2 из 3

СГПК	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ	СГПК
Форма	УМКД ► Унифицированные формы оформления ◄ УМКД	Форма
<b>Раздел ПМ.1</b>		
<b>МДК.1.1.</b>	<b>Организация и контроль деятельности службы приема и размещения</b>	
<b>МДК.1.2.</b>	<b>Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</b>	
<b>Раздел 1.</b>	<b>Организация и технология работы службы приема и размещения</b>	
Тема 1.1.	Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями	
Тема 1.2.	Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями	
Тема 1.3.	Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями на английском языке	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки</b>	
Тема 2.1.	Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей	
Тема 2.2.	Особенности работы с гостями	
Тема 2.3.	Документация службы приема и размещения	
Тема 2.4.	Оформление выезда гостя и процедура его выписки	
Тема 2.5.	Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла</b>	
Тема 3.1.	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы	
Тема 3.2.	Организация ночного аудита	
Тема 3.3.	Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла на английском языке	
<b>УП.1.01.</b>	<b>Организация и контроль деятельности службы приема и размещения</b>	
<b>ПП.1.01.</b>	<b>Организация и контроль деятельности службы приема и размещения</b>	