

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»  
Факультет среднего профессионального образования**

Утверждаю:  
проректор по учебно-методической работе  
 Н.Н. Лагуева

« 31 » августа 2015г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной практики

профессионального модуля ПМ 02

«Прием, размещение и выписка гостей»

(базовый уровень подготовки)

*43.02.11 Гостиничный сервис*

*квалификация «Менеджер»*

Г. Химки, микр. Сходня, 2015 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.02 «Прием, размещение и выписка гостей»** составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках профессионального модуля.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета. Протокол № 1 от «25» августа 2015г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Декан факультета СПО  
Г.И.Зорина  
«28» августа 2015г

Зам.декана факультета по УМР  
Ю.В.Гаврилова  
«28» августа 2015г.

Заведующая библиотекой  
Н.П.Потапова  
«28» августа 2015г

*Составитель (автор):*

Баякаева А.Б., гл. специалист по практике факультета СПО РМАТ.

СОГЛАСОВАНО: ✓

ООО "Восотка"  
(название предприятия)

Исполнительный директор по персоналу  
(должность)  
Кориневича  
(ФИО)



СОГЛАСОВАНО:

МП. Араимовъ отецъ «Старин»  
(название предприятия)

Директор - Управляющая отецем  
(должность)  
Араимовъ Константинъ  
(ФИО)



СОГЛАСОВАНО:

ООО "Витис"  
(название предприятия)

Директор по персоналу  
(должность)  
Труновъ С.И.  
(ФИО)



СОГЛАСОВАНО:

Комплекс «Звезда» Завсегов  
(название предприятия)

Исполнительный директор  
(должность)  
Звезда  
(ФИО)



СОГЛАСОВАНО:

ООО "Модом"  
(название предприятия)

Ген. директор  
(должность)  
Хасовъ М.А.  
(ФИО)



## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>Стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: **Прием, размещение и выписка гостей.**

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с:

1. Требованиями ФГОС СПО;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

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

В результате изучения профессионального модуля и прохождения учебной практики по профессиональному модулю обучающийся должен:

#### ***иметь практический опыт:***

- приёма, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров об 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, выписавшихся, отъезжающих);
- 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 размещении 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 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 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 гостиницы.

## **1.2. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики:**

Всего - 1 неделя, 36 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом учебной практики является освоение:

1) общих компетенций (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата практики</b>
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 задания.
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.
-------	---

2) профессиональных компетенций (ПК):

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
Прием, размещение и выписка гостей	ПК 2.1.	Принимать, регистрировать и размещать 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Таблица 1

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)</b>	<b>Сроки проведения</b>
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ПМ.02 «Прием, размещение и выписка гостей»	36 часов	с 02 мая по 15 мая 2016г.

Таблица 2

Междисциплинарный курс	Курс	Семестр	Объем времени, отведенный на освоение МДК						Самостоятельная работа обучающихся	Практика	
			Максимальная учебная нагрузка и практика	Обязательная аудиторная нагрузка							
				Всего часов	в том числе			Курсовые работы (проекты)			
					Теоретические занятия	Лабораторные работы	Практические занятия				
	II	3, 4	402	172	59	-	93	20	86	36	108
<b>Всего</b>			<b>402</b>	<b>172</b>	<b>59</b>	<b>-</b>	<b>93</b>	<b>20</b>	<b>86</b>	<b>36</b>	<b>108</b>

Таблица 3

№	Виды работ	Обязательная аудиторная учебная нагрузка	Учебная практика
1.1.	Организация и технология работы службы приема и размещения проживающих.	18	2
1.2.	Прием и размещение гостей	22	8
1.3.	Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.	12	3
2.1.	Правовое регулирование договорных отношений.	10	2
2.2.	Виды договоров в индустрии гостеприимства и их законодательное регулирование.	20	3
2.3.	Документация службы приема и размещения.	18	2
3.1.	Оформление выезда гостя и процедура его выписки.	26	4
4.1.	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	8	10

4.2.	Организация ночного аудита	18	2
5.1	Курсовая работа по одной из вышеизложенных тем	20	-
	<b>Всего:</b>	<b>172</b>	<b>36</b>

Итоговая аттестация по практическому освоению модуля – МДК – дифференцированный зачет, по ПМ.02 – экзамен (квалификационный).

### **3.2.Содержание учебной практики**

Индекс модуля, МДК	Раздел №	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
МДК 02 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	Раздел 1. Организация приема, регистрации и размещения гостей	Организация и технология работы службы приема и размещения проживающих	Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения	4
			Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).	2
		Прием и размещение гостей	Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).	2
			Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг	2
		Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.	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.	2
		<b>Итого:</b>	<b>12</b>	
МДК 02 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	Раздел 2. Документационное и правовое обеспечение деятельности службы приема и размещения.	Правовое регулирование договорных отношений.	Отработка навыков регистрации иностранных граждан.	4
			Виды договоров в индустрии гостеприимства и их законодательное регулирование.	4
		Документация службы приема и размещения.	Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.	4
			<b>Итого:</b>	<b>12</b>
МДК 02 Организация деятельности	Раздел 3. Организация выезда гостей из	Оформление выезда гостя и процедура его выписки.	Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей	3
			Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	3

службы приема, размещения и выписки гостей	гостиницы.		<b>Итого:</b>	<b>6</b>
МДК 02 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	Раздел 4. Внешнее взаимодействие службы приема и размещения. Ночной аудит.	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).	3
		Организация ночного аудита	Оформление и подготовка счетов гостей.	3
			<b>Итого:</b>	<b>6</b>
			<b>ВСЕГО</b>	<b>36</b>

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Материально-техническое обеспечение

*Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:*

- **кабинет** организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей;
- **лаборатория** информатики и информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- **лаборатория** службы приема и размещения гостей.

*Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:*

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

*Технические средства обучения:*

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном, или телевизор, или плазменная панель);
- компьютер.

*Оборудование лаборатории информатики и информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеризированное рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия.

*Технические средства обучения:*

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

*Оборудование тренингового кабинета службы приема и размещения гостей:*

- стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:
- автоматическую телефонную станцию;
- контрольные часы;
- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойку для хранения ключей;
- стойку регистрации и выписки гостей;
- компьютерный терминал с принтером;
- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;
- стеллаж для ваучеров;
- место хранения наличности.

#### **4.1. Общие требования к организации учебной практики обучающихся**

Реализация программы модуля предполагает концентрированную учебную практику после освоения каждого раздела модуля. Учебная практика должна проводиться в специальном учебном кабинете «Служба приема, размещения и выписки гостей».

Учебная (по профилю специальности) практика завершается дифференцированным зачетом.

При проведении практических и лабораторных занятий в рамках освоения междисциплинарного курса «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей» в зависимости от сложности изучения темы рекомендуется деление на подгруппы.

Изучение программы модуля завершается экзаменом (квалификационным).

Обязательным условием допуска обучающегося к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Прием, размещение и выписка гостей» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Обоснованность выбора стандартов качества обслуживания при приеме и выписке гостей.</li> <li>▪ Точность и правильность процедуры приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей и др.</li> <li>▪ Правильность регистрация гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан).</li> <li>▪ Точность создания и правильность обработки необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги).</li> <li>▪ Точность и грамотность ведения учета занятых номеров и наличия свободных мест.</li> <li>▪ Правильность и грамотность заполнения анкеты/регистрационной карточки гостя, уведомления о прибытии иностранного гражданина и лица без гражданства при регистрации гостей в отеле.</li> <li>▪ Точность и грамотность ведения учета зарегистрированных гостей.</li> <li>▪ Грамотность общения с гостями в процессе регистрации и размещения гостей в отеле на русском и иностранном языках.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на учебной и производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии</p> <p>Экспертная оценка выполнения практического задания</p>
<p>ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Правильность информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.</li> <li>▪ Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей.</li> <li>▪ Полнота демонстрации основных и дополнительных услуг, предоставляемых гостиницей.</li> <li>▪ Точность и правильность работы с информационной базой данных гостиницы.</li> <li>▪ Точность и грамотность оформления отчета по оказанным услугам</li> <li>▪ Правильность аннулирования заказа на бронирование авиа, железнодорожных и прочих билетов</li> <li>▪ Точность и грамотность оформления счет на оплату услуг</li> <li>▪ Грамотность общения с гостями в процессе предоставления услуг гостям в отеле на</li> </ul>	<p>Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на учебной и производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии</p> <p>Экспертная оценка выполнения</p>

	русском и иностранном языках	практического задания.
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Точность и грамотность создания проекта договора в соответствии с принятыми соглашениями.</li> <li>▪ Правильность соблюдения юридических аспектов и правил регистрации иностранных гостей.</li> <li>▪ Грамотность общения с гостями в процессе продажи мест в отеле на русском и иностранном языках</li> </ul>	<p>Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на учебной и производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии</p> <p>Экспертная оценка выполнения практического задания.</p>
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Правильность выбора методов контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).</li> <li>▪ Точность и грамотность оформления счетов за проживание и дополнительные услуги.</li> <li>▪ Правильность начисления кредитных операций и составления кассовых отчетов.</li> <li>▪ Правильность составления итоговой отчетности по истекшему дню.</li> <li>▪ Правильность оформления протокола кассовых операций</li> </ul>	<p>Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на учебной и производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии</p> <p>Экспертная оценка выполнения практического задания.</p>
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями,	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Точность и грамотность оформления установленной документации, в т.ч. счетов гостей, внесения исправлений в оформленный гостевой счет.</li> <li>Правильность производства расчетов с</li> </ul>	<p>Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего</p>

<p>организовывать отъезд и проводы гостей.</p>	<p>гостями, в т.ч. с учетом скидок.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Точность и грамотность оформления отчетной документации по кассовым операциям.</li> <li>▪ Правильность возврата денежных сумм гостям.</li> <li>▪ Точность и грамотность оформления выезда гостей и возврата предварительной оплаты проживания при досрочном выезде.</li> <li>▪ Правильность занесения информации о выезде гостей в автоматическую гостиничную программу и клиентскую базу данных.</li> <li>▪ Правильность изменения в данных о текущем состоянии номерного фонда.</li> <li>▪ Грамотность общения с гостями в процессе выписки гостя в отеле на русском и иностранном языках</li> </ul>	<p>контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на учебной и производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии</p> <p>Экспертная оценка выполнения практического задания.</p>
<p>ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Правильность выполнения операций по поддержке информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).</li> <li>▪ Точность и правильность выполнения обязанностей ночного портье.</li> <li>▪ Точность и правильность начисления платежей на балансовые счета гостей, с учетом тарифов оплаты.</li> <li>▪ Правильность переноса расходов на другой счет и разделение балансового счета по просьбе гостя.</li> <li>▪ Точность сверки счета гостей с отчетами служб гостиницы.</li> <li>▪ Правильность подведения баланса счетов гостей.</li> <li>▪ Точность и грамотность оформления отчетов по задолженностям гостей.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на учебной и производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии</p> <p>Экспертная оценка выполнения практического задания.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• точность аргументации и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии.</li> <li>• способность проявлять активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвуя в студенческих конференциях, профессиональных конкурсах и т.д.</li> <li>• наличие положительных отзывов по итогам учебной практики.</li> </ul>	Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях и в процессе учебной практики. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• точность и правильность выбора применения рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области контроля качества услуг.</li> <li>• полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональной задачи.</li> </ul>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать стандартные и нестандартные решения при подготовке и проведении производственного контроля гостиничного хозяйства</li> <li>• принимать стандартные и нестандартные решения в процессе идентификации услуг.</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.</li> </ul>	

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</li> </ul>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.</li> <li>• знать и применять нормативные документы к качеству услуг, предоставляемых гостиничными предприятиями различных типов и классов.</li> </ul>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</li> </ul>	

Итоговым документом обучающихся, подтверждающим практическое освоение всех видов профессиональных компетенций модуля, является отчет по учебной практике.