

УТВЕРЖДЕНО:
Педагогическим советам Колледжа
Протокол № 3 от «5» февраля 2020г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ ПО
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ
«МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и
выписки гостей»

по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«Прием, размещение и выписка гостей»
включающий междисциплинарный курс
«МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и
выписки гостей»**

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Прием, размещение и выписка гостей» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

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 расчёты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

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

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта в рамках ПМ.02 «Прием, размещение и выписка гостей» по основным видам профессиональной деятельности, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

иметь практический опыт:

- приема, 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 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 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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 216 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 144 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 42 часа;

учебной и производственной практики – 72 часа.

Форма промежуточной аттестации: 4-й семестр, другие формы контроля.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «

Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей" , в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 выполнения 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.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02. «Прием, размещение и выписка гостей»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная практика, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	Лекции, уроки	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	11
ПК2.1.,ПК2.2.,ПК2.3., ПК2.4.,ПК2.5.,ПК2.6.	Раздел 1. МДК.02.01 «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей»	144	102	68	34	-	42	-	36	-
	Учебная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36	-	-	-	-	-	-	-	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36								36
	Всего:	216	102	68	34	-	42	-	36	36

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02. «Прием, размещение и выписка гостей»

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 часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.02. Приём, размещение и выписка гостей			
МДК 1. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей			
Раздел 1 Организация деятельности службы приёма, размещения и выписки гостей			
Тема 1.1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей	Содержание		
	1.Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.	4	2-3
	2.Термины и определения. Федеральный закон «О защите прав потребителей».	4	2-3
	3.Международные гостиничные правила.	2	2-3
	4.Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.	4	2-3
	Практические занятия		
	Нормативная документация гостиницы по приёму, регистрации и размещению гостей	4	
	Самостоятельная работа		
1.Презентация «Организация службы приёма и размещения».	6		
Тема 1.2. Организация службы приема и размещения	Содержание		
	1.Состав и функции службы приема и размещения в зависимости от категории гостиницы.	2	2-3
	2.Влияние деятельности службы приема и размещения на результирующие показатели деятельности гостиницы.	2	2-3
	3.Оборудование службы приема и размещения.	2	2-3
	4.Организация рабочего места менеджера службы приема и размещения.	2	2-3
	Практические занятия		
2.Оформить документы на регистрацию гостей (индивидуальных клиентов, туристских групп и корпоративных клиентов).	4		

Тема 1.3. Правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей	Содержание		
	1. Прием и регистрация индивидуальных клиентов.	2	2-3
	2. Прием и регистрация туристских групп.	2	2-3
	3. Прием и регистрация корпоративных клиентов.	2	2-3
	4. Соблюдение протокола и этикета при приеме и регистрации VIP-персон.	2	2-3
	Практические занятия		
	1. Прием и регистрация индивидуальных клиентов.	2	
	2. Правила приёма, регистрации и поселения туристских групп.	2	
	3. Соблюдение протокола и этикета при приеме и регистрации VIP-персон.	2	
	Самостоятельная работа		
1. Оформить документы на регистрацию гостей (индивидуальных клиентов, туристских групп и корпоративных клиентов).	4		
2. Создать тематическое портфолио.	10		
Тема 1.4. Юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей	Содержание		
	1. Юридические аспекты регистрации иностранных гостей.	2	2-3
	2. Правила регистрации иностранных гостей.	2	2-3
	Практические занятия		
Правила регистрации и поселения иностранных гостей.	4		
Тема 1.5. Договорные отношения между гостиницей и гостем	Содержание		
	1. Виды соглашений (договоров), правила их составления.	4	2-3
	2. Порядок согласования и подписания соглашений(договоров).	2	2-3
	3. Договор между гостиницей и туроператором, правила составления, порядок согласования и подписания.	2	2-3
	4. Договор между гостиницей и турагентом, правила составления, порядок согласования и подписания.	2	2-3
	5. Договор между гостиницей и корпоративным клиентом, правила составления, порядок согласования и подписания.	2	2-3
	6. Договор между гостиницей и другими организациями на оказание услуг для службы приема и размещения.	2	2-3
	Практические занятия		
1. Договор между гостиницей и туроператором, правила составления, порядок согласования и подписания.	2		

	2. Договор между гостиницей и турагентом.	2	
	Самостоятельная работа		
	Договор между гостиницей и турагентом.	2	
Тема 1.6. Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги	Содержание		
	1.Выяснение вопросов платёжеспособности клиентов.	2	2-3
	2.Порядок оформления счетов за проживание и дополнительные услуги, виды расчетов с проживающими.	2	2-3
	3.Виды бланков счетов за проживание и дополнительные услуги.	2	2-3
	4.Выезд клиента.	2	2-3
	Практические занятия		
	1.Ситуационные задачи «Расчёты с клиентами гостиницы».	6	
Тема 1.7. Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям	Содержание		
	1.Отчетная документация, оформляемая при проведении расчетов с гостями за услуги гостиницы.	4	2-3
	2.Порядок, причины возврата денежных сумм гостям.	2	2-3
	Практические занятия		
	1.Заполнение документация по возврату денежных сумм гостям.	2	
	Самостоятельная работа		
	Создать портфолио по теме «Отчетная документация, оформляемая при проведении расчетов с гостями за услуги гостиницы».	10	
Тема 1.8. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы	Содержание		
	1.Взаимодействие службы приема и размещения со службой питания.	2	
	2.Взаимодействие службы приема и размещения со службой обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	2	
	3.Взаимодействие службы приема и размещения с инженерно-техническими службами гостиницы.	2	
	Практические занятия		
	1.Деловая игра «Жалобы гостей»	4	
	Самостоятельная работа		
	Реферат на тему: «Анализ службы приема и размещения гостиничного предприятия...»	10	
Учебная практика практика (по профилю специальности)			
Виды работ			
Организация практики, инструктаж по охране труда		2	

Анализ службы приема, размещения и выписки гостей, включающий количество персонала, объемы выполняемых работ, порядок выполняемых работ	8	
Анализ принципов взаимодействия службы приема, размещения и выписки гостей с другими подразделениями гостиницы;	8	
Составление счетов за проживание и дополнительные услуги и оформление документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду и т.д.)	10	
Анализ функций ночного портье и организации ночного аудита.	8	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ		
Организация практики, инструктаж по охране труда	2	
Выполнить процедуры приема, регистрации и размещения индивидуальных гостей/ туристских групп/ иностранных туристов.	8	3
Применить технологии предоставления основных и дополнительных услуг проживающим гостям	8	3
Осуществить подготовку проекта договоров. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. Осуществить расчет с гостями за проживание и оказание дополнительных услуг, организовать отъезд гостей.	10	3
Выполнить процедуры ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	8	3
Всего	216	

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 наличие учебного кабинета организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей и учебной аудитории.

Оборудование учебного кабинета: Учебная мебель, доска, наглядные пособия (плакаты)

Оборудование учебной аудитории: Учебная мебель, доска, наглядные пособия (плакаты)

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах:

Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014.

Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/430064>

2. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-

М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. Режим доступа

<http://znanium.com/catalog/product/415579>

Дополнительные источники:

1. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах:

Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014.

Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/430064>

2. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. Режим доступа

<http://znanium.com/catalog/product/415579>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, с рабочим учебным планом, программой профессионального модуля, с расписанием занятий; с требованиями к результатам освоения

профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям.

Освоению данного профессионального модуля предшествуют дисциплины:

- ОГСЭ.03. Иностранный язык;
- ЕН.01. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОГСЭ.01. Основы философии;
- ОГСЭ.02. История;
- ОП.01. Менеджмент;

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающегося. При реализации профессионального модуля предусматривается учебная практика (по профилю специальности) и производственная практика. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводится по окончании изучения профессиональных модулей.

Аттестация по итогам учебной практики (по профилю специальности) осуществляется по результатам защиты отчетов по практике.

Консультации для обучающихся организуются на основе графиков на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля (индивидуальные, групповые, письменные, устные) из расчета 4 часа на одного студента в год. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является дифференцированный зачет .

Итоговой формой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен. Экзамен проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций. Квалификационный экзамен проводится по окончании освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

Условием допуска к экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля и предусмотренных практик. Учет учебных достижений обучающихся проводится при помощи различных форм текущего контроля: оценка в ходе выполнения практических работ, демонстрация выполнения производственных профессиональных задач, выполнение контрольных работ, демонстрация выполнения самостоятельной работы.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу : реализация основной профессиональной программы по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

Обязателен опыт на предприятиях соответствующей профессиональной сферы, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: Руководители структурных подразделений ,ведущие специалисты гостиничного сервиса. Педагогические кадры ,имеющие высшее образование ,соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля, стаж практической работы по данному направлению более 3-х лет.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.	-знание нормативной документации, регламентирующей деятельность гостиниц при приёме, регистрации и размещении гостей; -знание организации работы службы приёма и размещения; -знание стандартов качества обслуживания при приёме и выписке гостей; -знание правил приёма, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей	Тестирование, интерпретация результатов наблюдения за ходом деловых игр, экспертная оценка выполнения практических заданий
ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	-знание видов основных и дополнительных услуг, предоставляемых гостиницей.	Экспертная оценка выполнения практических заданий, интерпретация результатов наблюдения за ходом деловых игр устный опрос, тестирование
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	-знание видов договоров, правил их составления, порядка согласования и подписания.	Устный опрос, экспертная оценка тематического портфолио.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	-знание способов контроля выполнения договоров об оказании гостиничных услуг.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися на практических занятиях, экспертная оценка выполнения практических работ.
ПК 2.5. Производить расчёты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	-знание правил оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; -знание видов отчётной документации, порядка и причин возврата денежных сумм гостям.	Экспертная оценка выполнения практических заданий.
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	-знание основных функций службы ночного портье и правил выполнения ночного аудита; -знание принципов взаимодействия службы приёма и размещения с другими службами гостиницы; -знание правил работы с информационной базой гостиницы.	Экспертная оценка выполнения практических заданий.

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

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	-демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; -демонстрация устойчивого интереса к будущей профессиональной деятельности; -качественное выполнение профессиональной деятельности в сфере гостиничной индустрии; -применение знаний на практике.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися на практических занятиях, экзамен.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных	-понимание сути профессиональных задач; -формулирует цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности;	Анализ решения профессиональных задач, экспертная оценка практической

задач, оценивать их эффективность и качество	-представляет конечный результат деятельности в полном объеме; -планирует и организует предстоящую деятельность; -выбирает типовые методы и способы выполнения плана.	работы.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	-понимание методов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности; -определяет проблему в профессионально ориентированных ситуациях; -предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; -планирует поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносит коррективы, контролирует ситуацию; -применение навыков принятия решений в соответствии с ситуацией, ответственность за принятое решение.	Избирательные задания, решение задач и ситуаций, прогнозирование ситуаций.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-извлекает и анализирует информацию из различных источников; -понимание способов поиска и анализа информации; -пользуется словарями, справочной литературой, материалами периодических изданий, стандартами; -применение найденной информации для выполнения профессиональных задач.	Экспертная оценка выполнения практических заданий, образцы и типовые бланки для решения профессиональных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	-элементарные компьютерные навыки; -умение работать с информационными справочно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», программой 1С: Предприятие Румба8 Управление отелем по приёму, размещению и выписке гостей; -пользуется электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей.	Самостоятельная работа, отчёт по практической работе с использованием ПО.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-использование конструктивных способов общения с коллегами, руководством, клиентами; -грамотно ставит и задаёт вопросы по организации бронирования гостиничных услуг; -понимание общих целей;	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в творческих конкурсах, деловых

	<ul style="list-style-type: none"> -координирует свои действия с другими участниками общения; -контролирует своё поведение, свои эмоции, настроение. 	играх).
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> -способность добровольно брать на себя ответственность за общекомандный результат; -самоанализ и коррекция результатов собственной работы; -осознанно ставит цели овладения различными видами работ и определяет соответствующий конечный продукт. 	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, работе в группах).
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> -организация самостоятельных занятий при обучении; -владеет методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений; -осознанно ставит цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определяет соответствующий конечный продукт; -реализует поставленные цели в деятельности; -понимание роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере. 	Экспертная оценка практического занятия, самопрезентация, профориентационные курсы.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -понимание сути инноваций, применяемых и внедряемых в гостиничную индустрию; -применение новых методов и технологий в профессиональной деятельности (в организации приёма, размещения и выписке гостей); -способность адаптироваться в новых ситуациях. 	Наблюдение за обучающимися (участие в деловых играх, решение ситуационных задач), оценка навыков решения задач с использованием инновационных приёмов и методов.