

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
“НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА”**

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

для специальности СПО код 43.02.11 Гостиничный сервис

Нижний Новгород
2020

РАССМОТРЕНО
цикловой комиссией
сервиса и туризма

Председатель:

 С.А. Саманова

Протокол № _11_ от 21.05.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора


А.С. Евтеев

21 мая 2021 г.



Разработчик:

преподаватель ГБПОУ НКМБ

С.А. Саманова



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля 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 **Бронирование гостиничных услуг** и соответствующих (ПК):

ПК1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК1.2 Бронировать и вести документацию.

ПК1.3 Информировать потребителя о бронировании.

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 РФ;
- 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, компаний, турагентов и туроператоров;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования бронирования;
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребностями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования;

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - **318** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **210** часов, в т. ч.:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **140** часов;

самостоятельной работы обучающегося - **70** часов;

учебной и производственной практики - **36** и **72** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

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

Код	Наименование результата обучения
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

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, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. 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 1.1, 1.2, 1.3	Раздел 1. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	210	140	60		70	-		
	Учебная и производственная практика (по профилю специальности), часов	108						36	72
	Итого:	318	140	60		70	-	36	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг			
МДК.01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг		140	
Тема 1. Основы гостиничного бизнеса. Правила предоставления гостиничных услуг	Содержание	18	
	1. Международные гостиничные правила. История создания. Современное состояние.	2	2
	2. История развития гостиничного бизнеса в России. Перспективы развития гостиничного бизнеса.	2	2
	3. Классификация гостиниц. Управление гостиницей, организационная структура гостиницы	2	2
	4. Характеристика основных гостиничных служб	2	2
	5. Основные нормативные документы по правилам предоставления гостиничных услуг в РФ	2	2
	6. Основные нормативные документы по правилам предоставления гостиничных услуг в РФ	2	2
	7. Практическое занятие №1. Разработка и обоснование организационной структуры службы бронирования: прием и размещение гостей	2	3
	8. Показатели оценки деятельности гостиницы		
	9. Практическое занятие №2 Выявление и анализ полученных показателей Оценки деятельности гостиницы	2	2
		2	3
Тема 2. Цели, виды и способы бронирования Организация службы бронирования	Содержание	24	
	10. Служба бронирования: цели, основные функции, состав персонала	2	2
	11. Требования к обслуживающему персоналу	2	2

	12. Виды и способы бронирования	2	2
	13. Виды и способы бронирования корпоративным партнером-туроператором.	2	2
	14. Формирование договорных отношений по бронированию отеля туроператором	2	2
	15. Функции туроператоров	2	2
	16. Аренда отеля. Признаки туроператоров-арендаторов отеля	2	2
	17. Понятия бронирования блока мест на условиях комитмента, элтомента	2	2
	18. Понятия бронирования блока мест на условиях безотзывного бронирования	2	2
	19. Понятия бронирования блока мест на условиях повышенной комиссии, приоритетного бронирования	2	2
	20. Практическое занятие №3. Изучение механизма аренды городского отеля	2	3
	21. Контрольная работа по теме 1,2.	2	3
Тема 3. Функции и организация службы бронирования	Содержание	38	
	22. Порядок резервирования мест и номеров в гостиницах.	2	2
	23. Практическое занятие №4. Изучение порядка организации службы бронирования в малых отелях.	2	3
	24. Практическое занятие №4. Изучение порядка организации службы бронирования в малых отелях.	2	3
	25. Практическое занятие №5. Изучение порядка организации службы бронирования в отелях более 500 номеров	2	3
	26. Практическое занятие №5. Изучение порядка организации службы бронирования в отелях более 500 номеров	2	3
	27. Практическое занятие № 6. Изучение порядка организации каналов получения групповых заявок.	2	3
	28. Практическое занятие № 6. Изучение порядка организации каналов получения групповых заявок.	2	3
	29. Практическое занятие №7. Технология и правила ведения телефонных переговоров с гостями-участниками делового мероприятия.	2	3
	30. Практическое занятие №7. Технология и правила ведения телефонных переговоров с гостями-участниками делового мероприятия.	2	3
	31. Практическое занятие № 8. Технология и правила ведения	2	3

	телефонных переговоров с гостями в конфликтных ситуациях		
	32. Практическое занятие № 8. Технология и правила ведения телефонных переговоров с гостями в конфликтных ситуациях	2	3
	33. Прием заявок, разбор, регистрация и обработка заявок. График заезда, карты движения номерного фонда.	2	2
	34. Практическое занятие № 9. Овладение технологией приема заявок, разбор, регистрация и их обработка.	2	3
	35. Практическое занятие № 9. Овладение технологией приема заявок, разбор, регистрация и их обработка.	2	3
	36. Овладение приемами составления графика заезда и его обработка.	2	2
	37. Практическое занятие № 10. Деловая игра «Технология и правила ведения телефонных переговоров».	2	3
	38. Практическое занятие № 10. Деловая игра «Технология и правила ведения телефонных переговоров».	2	3
	39. Практическое занятие №11 Подготовка рабочего места бронирования. Общие положения.	2	3
	40. Жизнедеятельность гостиницы	2	
Тема 4. Кадровое и документационное обеспечение сервисов бронирования.	Содержание	34	
	41. Стандарты качества обслуживания в гостиницах.	2	2
	42. Должностная инструкция работника службы бронирования.	2	2
	43. Практическое занятие №12. Составление месячного графика дежурств администратора бронирования.	2	3
	44. Практическое занятие №13. Написание соглашения о бронировании в виде приложения.	2	3
	45. Практическое занятие №14. Анализ особенностей бронирования для различных сегментов рынка.	2	3
	46. Практическое занятие №15. Сбор и обработка информации о бронировании в разных гостиничных и туристических сетях.	2	3
	47. Внутренние взаимодействия сотрудников службы бронирования.	2	2

	48. Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при осуществлении операций бронирования.	2	2
	49. Гостевой цикл обслуживания. Показатели бронирования.	2	2
	50. Практическое занятие №16. Подготовка рабочего места бронирования с учетом функции получения задолженности от корпоративных клиентов.	2	3
	51. Практическое занятие №17. Подготовка и овладение бронированием туров при развитии дополнительного направления работы отеля.	2	3
	52. Практическое занятие №18. Бронирование конференц-залов в соответствии с требованиями рабочего стандарта.	2	3
	53. Каналы бронирования.	2	2
	54. Ведение учета и хранения отчетных данных (журналы, заявки) по работе с различными транспортными перевозчиками.	2	3
	55. Технология онлайн-бронирования. Ведение телефонных продаж с учетом техники общения с различными категориями клиентов.	2	2
	56. Практическое занятие №19. Составление и оформление заявок на аннулирование бронирования в разных гостиничных сетях.	2	3
	57. Контрольная работа по теме 4.	2	3
Тема 5. Информационные и телекоммутационные технологии для обеспечения процесса бронирования.	Содержание	26	
	58. Компьютерные программы в отелях	2	3
	59. Практическое занятие №20. Оформление брони одного гостя в программе «1С: отель».	2	3
	60. Практическое занятие №21: Оформление заявок на бронирование в программе 1 С: отель. Освоение и заполнение справочников.	2	3
	61. Рынок автоматизированных систем управления.	2	3
	62. Планирование автоматизации гостиницы.	2	3
	63. Анализ статистических показателей службы бронирования номеров.	2	3
	64. Практическое занятие №22 Составление месячного графика разных видов дежурств в автоматизированной системе «Hotel-2000» и «Русский	2	3

	Отель».		
	65. Особенности функционирования АСУ в отелях.	2	3
	66. Автоматизация управления гостиницей.	2	3
	67. Автоматизация управления гостиницей.	2	3
	68. Практическое занятие №23 Составление месячного графика разных видов дежурств администраторов для работы в АСУ «Отель-Симпл».	2	3
	69. Контрольная работа по теме 5.	2	3
	70. Дифференцированный зачет	2	
	Самостоятельная работа при изучении МДК.01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг Примерная тематика домашних заданий Подготовка докладов, сообщений, рефератов. Подготовка презентаций по темам программы. Подготовка к практическим занятиям. Создание бланков различных систем бронирования отелей города. Разработка анкет для изучения предпочтений гостя при бронировании загородных отелей.	70	
	Учебная практика Виды работ: 1. Отработка навыков проведения переговоров 2. Провести бронирование гостиничных услуг Нижнего Новгорода 3. Оценка качества услуги бронирования 4. Разработка опросного листа для бронирования гостиничных услуг 5. Сформулировать содержание заявки на бронирование 6. Оценка эффективности службы бронирования отеля 7. Оценка эффективности службы бронирования в бытовой деятельности отеля	36	

	Производственная практика Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить бланки 2. Собрать информацию путём проведения телефонного опроса 3. Проанализировать собранную информацию 4. Подбор оптимального гостиничного продукта на основе полученных данных 5. Выбрать гостиничный продукт в соответствии с полученной информацией. 6. Рекламирование ассортимента услуг в процессе ведения телефонных переговоров. 7. Сбор и анализ информации о ценах при бронировании. 	72	
	ИТОГО	318	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Программа профессионального модуля реализуется в учебном кабинете организации деятельности службы бронирования.

Учебный кабинет оснащён компьютером, проектором для преподавателя.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

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

-технические средства обучения: программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации

Тренинговые кабинеты:

- 1) информатики и информационно-коммутационных технологий;
- 2) Служба бронирования гостиничных услуг;

1.Тренинговый кабинет информатики и информационно-коммуникационных технологий:

- рабочие места по количеству обучающихся.
- перечень средств обучения: телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, специальное оборудование
- Интернет
- комплект учебно-методической документации.

2. Тренинговый кабинет «Служба бронирования гостиничных услуг»

- рабочие места по количеству обучающихся.
- перечень средств обучения: телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, специальное оборудование
- Интернет
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр «Академия», 2014.
2. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ М.А.Ёхина. -2-е изд.,испр. - М. Издательский центр «Академия», 2018.
3. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ М.А.Ёхина. – М. Издательский центр «Академия»,2014.
4. Интернет-ресурсы.

Нормативно-правовые источники:

1. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. №2300-I «О защите прав потребителей».
2. Международная гостиничная конвенция касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами, вступившая в силу 15 июня 1979 г., призванная регулировать подписание и исполнение гостиничных контрактов международного характера.
3. Международные гостиничные правила, одобренные советом Международной гостиничной ассоциации 2 ноября 1981 г., призванные информировать гостя и владельца гостиницы об их взаимных правах и обязанностях.
4. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие.- М.: ИНФРА-М, 2007.- 304 с.
5. Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. №490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ».
6. Постановление Госстандарта РФ от 5 августа 1997 г. №17 «Об утверждении Правил по сертификации туристских услуг и услуг гостиниц».
7. Сервисная деятельность: Историческая и современная практика, предпринимательство, менеджмент: Учебное пособие для студентов вузов / Г.А. Аванесова. -2-е изд., испр. И доп. – М.: Аспект Пресс, 2007. – 319 с.

Дополнительные источники:

1. Бальба Н.Г., Современные тенденции информационных технологий гостиничного управления «5 звезд. Отели. Рестораны. Туризм», 2016,-№ 3 .
2. Туризм и гостиничное хозяйство. Учебное пособие под ред.Л.П. Шматько.-М.изд-во «МарТ», 2016.
3. Информационные технологии в туристической индустрии: Учебное пособие / С.П. Есаулова. – М.: «Дашков Ко», 2017.- 152 с.

Интернет-ресурсы:

1. www.travelweb.com
2. www.expedia.com
3. www.hotelworld.com
4. www.travelocity.com

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля ПМ.01Бронирование гостиничных услуг реализуется в 1 и 2 семестрах.

Данный модуль реализуется параллельно с дисциплинами профессионального цикла: «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», «Менеджмент», «Экономика организации». В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а также самостоятельная работа обучающегося. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Для успешного освоения профессионального модуля ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами семинаров и практических занятий, учебно-методической литературой, типовыми тестовыми заданиями, ситуационными задачами, заданиями и рекомендациями по самостоятельной работе и т.д.).

Лекции формируют у студентов системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Самостоятельная работа включает в себя работу с литературой, подготовку рефератов по выбранной теме, проведение исследований по курсовой работе, отработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности, творческого мышления обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, самореализации и творческой адаптации, формированию общих компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических умений.

Учебная практика проводится в специализированных кабинетах колледжа. Учебная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарного курса профессионального модуля.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится как итоговая концентрированно по завершении модуля. Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках данного профессионального модуля является освоение учебной практики в рамках ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.

Базами производственной практики являются гостиницы г. Н.Новгорода, с которыми колледж заключает договоры о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным технологическим оборудованием.

Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия-базы практики. Руководитель от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике.

Руководители практики студентов от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватель МДК.01.01, руководитель практик Шестипалова Т.Р. имеет высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг:

- закончила Университет Российской Академии Образования г.Москва, экономический факультет;
- педагогический стаж составляет 15 лет;
- преподавала дисциплины по туризму и гостиничному сервису в Нижегородском филиале Сочинского Государственного Университета в период 2004 - 2014 гг.;
- прошла аттестацию на СЗД 06.09.2016 г.;
- повышение квалификации Центр переподготовки специалистов с В и СПО ГОУ ВПО «Нижегородский государственный педагогический университет» 19.10.10 – 30.04.10 по программе «Актуальные проблемы педагогики и психологии высшей школы», 72 час.
- повышение квалификации ГБОУ ДПО НИРО 27.02.17 – 03.03.17 по программе «ТРИЗ для развития творческих возможностей обучающихся», 40 час.;
- повышение квалификации ГБОУ ДПО НИРО 17.04.17 – 21.04.17 по программе «Технология разработки тестовых заданий», 40 час.;
- повышение квалификации ГБОУ ДПО НИРО 15.05.17 – 19.05.17 по программе «Учебный проект как технология развития творческих возможностей обучающихся», 36 час.;
- повышение квалификации ГБОУ ДПО НИРО 27.02.17 – 15.12.17 по программе «Теоретические и методологические основы профессионального образования», 144 час.;
- повышение квалификации АНО ДПО НИРО 18.01.19 – 28-01.19 по программе «Менеджмент в индустрии гостеприимства», 40 час.;
- курсы повышения квалификации ГБОУ ДПО НИРО «Методика обучения, воспитания и коррекционно-развивающей работы с лицами с ограниченными возможностями здоровья в системе среднего профессионального образования» 10.06-21.06.2019 г.

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 входит работодатель, могут входить представители общественных организаций, обучающихся.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательными учреждениями, создаются фонды оценочных средств (ФОС).

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.Принимать заказ от потребителей и оформлять его	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрация навыков по принятию заявок от потребителя; • демонстрация навыков по оформлению заявок на бронирование; • основание выбора заказа для бронирования. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тесты; - кейс-ситуации; -практические работы. <p>Промежуточная аттестация:</p>
ПК 1.2.Бронировать и вести документацию	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрация навыков по ведению документооборота при бронировании; • изложение последовательности заполнения документов при бронировании; • демонстрация скорости и качества ведения документооборота. 	<ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет по МДК; - дифференцированный зачет по учебной практике; - дифференцированный зачет по производственной практике.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании	<ul style="list-style-type: none"> • изложение последовательности действий при бронировании; • применение правил контроля при бронировании. 	Итоговая аттестация по модулю: Экзамен (квалификационный)
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

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.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы на учебных занятиях и во внеаудиторной деятельности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-обоснование выбора и применения методов и способов принятия управленческих решений в области бронирования; -демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях в процессе бронирования и нести за них ответственность	
ОК 4. Осуществлять поиск, использования информации, необходимой эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	-демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами,	взаимодействие с обучающимися, с преподавателями в процессе обучения	

руководством, потребителями		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подопечных), за результат выполнения заданий	проявление ответственности за работу подчинённых, за результат выполнения заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	