

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 5. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (ГОРНИЧНАЯ, ПОРТЬЕ, АГЕНТ ПО ЗАКУПКАМ)
--

[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 –	82
В том числе часов обязательных учебных занятий –	62
Вид аттестации –	Квалификационный экзамен
Семестр аттестации –	7

Цель:	овладение видами профессиональной деятельности в области гостиничного сервиса в процессе освоения профессионального модуля.
Задачи:	овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в выполнении работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье, агент по закупкам), в том числе профессиональными и общими компетенциями.
Структура:	ПП.5.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье, агент по закупкам)
Требования к практическому опыту:	осуществлять прием, регистрацию и размещение гостей; предоставлять информацию гостям об услугах в гостинице;
Требования к знаниям:	осуществлять подготовку счетов и организации отъезда гостей. правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей; стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; основные функции службы ночного портье и правила выполнения аудита; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;

Требования к умениям:	виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям.
	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;
	оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; выполнять обязанности ночного портье.

Изучение профессионального модуля позволяет сформировать следующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций	ПП
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	ПП.5.01.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	ПП.5.01.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	ПП.5.01.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ПП.5.01.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ПП.5.01.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	ПП.5.01.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ПП.5.01.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ПП.5.01.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	ПП.5.01.

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

3.4.5.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье, агент по закупкам)
	[наименование вида профессиональной деятельности]
ПК 5.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей
ПК 5.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 5.3.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
	[перечень профессиональных компетенций]

Содержание профессионального модуля

Раздел ПМ.5	
ПП.5.01.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье, агент по закупкам)