

**Аннотация дисциплины**  
**ПМ.03 Выполнение работ по одной или**  
**нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство (гостиничные услуги)**

Курс 2

семестр 4

Количество часов всего: 176 часов, из них:

МДК.03.01 Освоение должности администратора службы приема и размещения

количество часов – 104 час., из них:

лекционных – 62 час.

практических – 42 час.

УП.03.01 Учебная практика

количество – 72 час.

Квалификационный экзамен (по модулю)

**Цели профессионального модуля:** в результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Освоение должности администратора службы приема и размещения) и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

**Задачи:**

– освоение общих компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.;

– профессиональных компетенций: ПК 3.1.

**Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Для освоения профессионального модуля студентам необходимы знания, умения, полученные при изучении предшествующих дисциплин: БД.01 Русский язык, БД.03 Иностранный язык, БД.03 Обществознание, ПД.03 География, ОП.09 Рекреационная география Юга России, МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения, МДК.01.03 Изучение основ делопроизводства, ПД.02 Информатика.

Профессиональный модуль ПМ.03 опирается на предшествующие дисциплины и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин: МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства, МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы, МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг.

**Перечень планируемых результатов обучения по профессиональному модулю (перечень формируемых компетенций)**

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.03 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Освоение должности администратора службы приема и размещения), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями и соответствующими им знаниями, умениями и практическим опытом:

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

	контекстам	<p>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<b>Код ПК</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения, практический опыт</b>
ПК 3.1.	Выполнять работы по должности администратор службы приема и размещения	<p><b>Практический опыт:</b> Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения. Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение. Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения. Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения. Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения. Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения. Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату. Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено. Использовать специализированные программные комплексы,</p>

		<p>применяемые в гостиницах и иных средствах размещения.</p> <p><b>Умения:</b> Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения. Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Обращивать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов. Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме. Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
--	--	--

Структура профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды общих и 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		Промежуточная аттестация	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	11
ПК 3.1. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	МДК.03.01 Освоение должности администратора службы приема и размещения	104	104	42	---	---	---	---	---	---
ПК 4.1. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	УП.03.01 Учебная практика	72	---	---				---	72	---
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 4.1.	ПМ.03.ЭК Промежуточная аттестация экзамен квалификационный (по модулю)	---	---	---	---	---	---	---	---	---
	<b>Всего:</b>	<b>176</b>	<b>104</b>	42	X	X	X	---	72	---

**Курсовые проекты (работы):** не предусмотрены

**Вид аттестации:** квалификационный экзамен

**Основная литература:**

1. Тимохина Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512195>.

2. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 297 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512196>.

3. Фаустова Н.В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 188 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/519848>.

**Автор РП ПМ:**

преподаватель, канд. геогр. наук



Романова Ирина Александровна