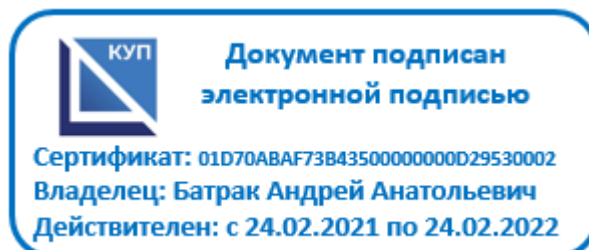




УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак
« 01 » апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**

Специальность СПО: 43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: очная, заочная

Срок освоения: 2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев, 4 года 10 месяцев

Москва
2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.14 Гостиничное дело

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР

 С.Х. Морозова

30.03.2021

Содержание

1.	Паспорт рабочей программы профессионального модуля, реализующей практическую подготовку обучающихся	4
2.	Результаты освоения профессионального модуля, реализующего практическую подготовку обучающихся	7
3.	Структура и примерное содержание профессионального модуля, реализующего практическую подготовку обучающихся	8
4.	Условия реализации профессионального модуля	14
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	21

1. ПАСПОРТ

рабочей программы профессионального модуля, реализующей практическую подготовку обучающихся

ПМ.01

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников
службы приема и размещения

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

по специальности
[код] [наименование специальности полностью]
укрупненной группы специальностей

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- | | |
|---------|---|
| ПК 1.1. | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 1.2. | Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 1.3. | Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. |

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована:

только в рамках реализации специальности
[код] [наименование специальности полностью]

в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и переподготовки

[указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки]

[код] [наименование специальности полностью]

при освоении профессии рабочего

[код] [наименование профессии полностью]

в рамках специальности СПО

[код] [наименование специальности полностью]

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

1. разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
2. планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

уметь:

1. планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
2. проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
3. выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
4. организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
5. контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.

знать:

1. нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
2. стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
3. методы планирования труда работников службы приема и размещения.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Очная форма/заочная форма

	всего часов	486	в том числе
максимальной учебной нагрузки обучающегося		486	часов, в том числе
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося		310/94	часов,
самостоятельной работы обучающегося		32/248	часов;
учебной практики		72	часов;
производственной практики		72	часов;

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы МДК.01.01

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приёма и размещения

[индекс и наименование междисциплинарного курса в соответствии с рабочим учебным планом]

	всего	377	час
	самостоятельная работа	32	Час
	обязательная аудиторная	221	Час
	лекций	97	Час
лабораторных и практических занятий, включая семинары		100	час
	учебной практики	52	час
	производственной практики	72	час

[количество часов вносится в соответствии с рабочим учебным планом специальности]

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы МДК.01.02

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

[индекс и наименование междисциплинарного курса в соответствии с рабочим учебным планом]

	всего	97	час
	самостоятельная работа	0	час
	обязательная аудиторная	77	час
	лекций	0	час
лабораторных и практических занятий, включая семинары		77	час
	учебной практики	20	час
	производственной практики	0	час

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, реализующего практическую подготовку обучающихся

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное

развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

3. Структура и содержание профессионального модуля, реализующей практическую подготовку обучающихся

Практическая подготовка организуется при проведении практических занятий и практик

3.1.

Тематический план профессионального модуля Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Коды профессиональных компетенций	Наименование частей профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная часов
			Всего, часов	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
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	377	221	100	24	32	-	52	72
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	97	77	77	-	-	-	20	-

	Промежуточная аттестация- экзамен (квалификационный)	12	12						
	Всего:	486	310	177	24	32	-	72	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ.01

Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала: лекции, семинарские (практические) занятия; лабораторные и контрольные работы; самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции (ОК, ПК)			
1	2	3	4	5			
МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения							
Раздел 1	Организация и технология работы службы приема и размещения	16л\16п					
Тема 1.1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями	Содержание		10		ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ПК1.1		
	1.	Роль службы приема и размещения в цикле обслуживания. Цели, функции, состав Персонала		1			
	2.	Рабочие смены и отделы службы приема и размещения. Требования к обслуживаемому персоналу		2			
	3.	Должностные обязанности сотрудников службы приема и размещения		2			
	4.	Организация рабочего места службы приема и размещения		1			
	5.	Телефонная служба. Этикет телефонных Переговоров		1			
	Семинарские (практические) занятия		6				
	1.	Требования к внешнему виду сотрудника службы приема и размещения	3				
	2.	Этикет телефонных переговоров	3				
	Самостоятельная работа студентов		6				
	1.	Составление перечня оборудования службы приема и размещения	2				
	2.	Составление портрета сотрудника службы приема и размещения для мужчины и Женщины	2				
	3.	Составление шаблона (скрипта) разговора по телефону	2				
	Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.	Содержание		6			ОК1, ОК4, ОК5, ПК1.1, ПК1.2
		1.	Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещении гостей			2	
2.		Понятие «жалоба», «претензия». Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями		2			
Семинарские (практические) занятия		10					
1.		Речевые стандарты сотрудника службы приема и размещения	4				
2.		Работа с жалобами потребителей	6				
Самостоятельная работа студентов		2					
1.	Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями	2					
Раздел 2	Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки	50л\64п					
Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и	Содержание		12		ОК1, ОК5, ОК6, ОК7, ОК10, ПК1.2, ПК1.3		
	1.	Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации		1			
	2.	Виды гостиничных услуг: основные,		2			

размещение гостей.		дополнительные, сопутствующие				
	3.	Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные, Автоматизированные		1		
	4.	Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей.		2		
	5.	Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей		2		
	Семинарские (практические) занятия		6			
	1.	Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя. Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карты	6			
	Самостоятельная работа студентов		2			
	1.	Системы управления отелем, применяемые гостиничной индустрией России	2			
Тема 2.2. Особенности работы с гостями.	Содержание		12		OK1, OK3, OK6, OK8, OK10, ПК1.2, ПК1.3	
	1.	Категории гостей. Порядок встречи, приема, регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных Граждан		2		
	2.	Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер		1		
	3.	Особенности обслуживания VIP-гостей. Работа с постоянными и VIP-гостями. Compliments VIP-гостям.		2		
	4.	Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты		2		
	Семинарские (практические) занятия		18			
	1.	Работа с профайлом гостей, компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя	6			
	2.	Особенности поселения гостей от группы	6			
	3.	Переселение гостя из номера. Подселение к гостю в номер	6			
	Самостоятельная работа студентов		2			
	1.	Особенности работы гостиничных цепей Hilton, Marriott, HolidayInnc VIP-гостями	2			
	Тема 2.3. Документация службы приема и размещения.	Содержание		8		
1.		Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.		2		
2.		Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя		2		
Семинарские (практические) занятия		16				
1.		Заполнение бланков, регистрационных форм, заявок, писем	8			
2.		Составление заявок в технический отдел гостиницы (на ремонте/не сдается номер)	8			
Самостоятельная работа студентов		4				
1.		Требования к звездности гостиничных предприятий. Мировая практика классификации гостиниц	4			
Тема 2.4. Оформление выезда гостя и процедура его выписки	Содержание		18		OK4, OK5, OK9, OK10, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3	
	1.	Стандарты качества обслуживания при выписке гостей		2		
	2.	Расчетный час. Час выезда гостей		1		

	3.	«Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Оборудование кассового отдела гостиницы		2	
	4.	Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями		1	
	5.	Виды и порядок расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги в гостиницах в соответствии с «Правилами предоставления гостиничных услуг РФ».		2	
	6.	Способы оплаты проживания: наличными, кредитными картами, ваучерами. Подготовка и проведение операций расчета. Правила оформления счетов		2	
	7.	Виды международных платежных систем, пластиковые карты, реквизиты платежных документов.		1	
	8.	Порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов. Порядок возврата денежных сумм гостю.		2	
	9.	Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.		2	
	Семинарские (практические) занятия		24		
	1.	Оформление счетов различных категорий Гостей	6		
	2.	Оформление документации по возврату денежных сумм гостю	6		
	3.	Разрешение конфликтных ситуаций при расчетах с гостями. Решение ситуационных задач	6		
	4.	Разделение счета гостя на фоллио, внесение корректировки в счет гостя	6		
	Самостоятельная работа студентов		8		
	1.	Составление перечня электронных журналов в сфере гостиничного бизнеса	2		
	3.	Рекламная продукция за стойкой ресепшн: буклеты, визитки, листовки	6		
Раздел 3	Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла		31л\		
			20п		
Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы	Содержание		14		ОК1, ОК3, ОК4, ПК1.3
	1.	Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы		2	
	Семинарские (практические) занятия		10		
	1.	Составление графика загрузки отеля. Решение задач	10		
	Самостоятельная работа студентов		4		
	1.	Эссе «Влияние мотивации на эффективность работы персонала»	4		
Тема 3.2. Организация ночного аудита	Содержание		17		ОК2, ОК5, ОК10, ПК1.2, ПК1.3
	1.	Служба ночного аудита: назначение и основные функции. Изучение правил выполнения ночного аудита.		1	
	2.	Тарифная сетка гостиничного предприятия. Отчетная документация в гостинице		2	
	Семинарские (практические) занятия		10		
	1.	Комплексное задание по циклу обслуживания гостей	10		
	Самостоятельная работа студентов		4		
	1.	Составление скрипта разговора при выписке гостя	4		
Курсовая работа (проект)			24		
Самостоятельная работа			32		

Всего во взаимодействии с преподавателем		221		
Всего		253		
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет				
Учебная практика		52		
Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала: лекции, семинарские (практические) занятия; лабораторные и контрольные работы; самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	2	3	4	5
МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения		77п		
РАЗДЕЛ 1	Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями	25		
Тема 1.1. Служба рецепции и ее функции	Содержание Семинарские (практические) занятия	18		
	1.Организация приёма, регистрации гостей. Рецепция. Новые лексические единицы		3	ОК1, ОК 3, ОК 4, ОК9
	2.Настоящее простое время глаголов. Наречия частотности		2	ОК 2, ОК 4
	3.Структуры вопросительных предложений		2	ОК 2, ОК 4
	4.Чтение текста по изученной теме; выполнение упражнений по тексту		2	ОК 3, ОК 4
	5.Составление диалога по изученной теме		3	ОК 1, ОК 4
	6.Выполнение лексико-грамматических упражнений 7.Выполнение кейс-задания			
Тема 1.2. Отель, отельные службы, оборудование отеля	Содержание Семинарские (практические) занятия	7		
	1. Отель, отельные службы, оборудование отеля. Новые лексические единицы.		3	ОК 1 - ОК 4, ОК 7
	2. Простое прошедшее время глаголов		2	ОК 2, ОК 4
	3. Чтение текста по изученной теме; выполнение упражнений по содержанию текста		2	ОК 2, ОК 4
	4. Составление монолога по изученной теме		3	ОК 1 – ОК 4, ОК 7
	5.Составление проекта « Службы отеля»			
РАЗДЕЛ 2	Организация взаимодействия сотрудников с гостями	25		
Тема 2.1. Особенности работы с гостями отеля	Содержание Семинарские (практические) занятия	25		
	1. Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Compliments VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Новые лексические единицы		3	ОК1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК6, ОК8
	2. Настоящее совершенное время		3	ОК 2, ОК 4

	3. Работа с текстом по изученной теме; выполнение упражнений по содержанию текста		2	ОК1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК6, ОК9
	4. Работа с учебным кейсом		3	ОК1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК6, ОК9
	5.Выполнение лексико-грамматических упражнений 6.Презентация по изученной теме			
Раздел 3	Технологический цикл обслуживания гостей	27		
Тема 3.1. Прием, регистрация, размещение и выписка гостей	Содержание Семинарские (практические) занятия	15		
	1. Прием, регистрация, размещение и выписка гостей. Новые лексические единицы		3	ОК1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК6, ОК8 ОК9
	2. Словообразование. Суффиксы и приставки в английском языке		2	ОК 2, ОК 4
	3. Фразовые глаголы		3	ОК 2, ОК 4
	4. Чтение текста по изученной теме; выполнение упражнений по содержанию текста 5. Ролевая игра.		2	ОК1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8 ОК9
	6.Выполнение лексико-грамматических упражнений. 7.Написание эссе по теме.			
Тема 3.2. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла	Содержание	12		
	1.Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла. Новые лексические единицы.		3	ОК1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8 ОК9, ОК10
	2.Видовременные формы глаголов		3	ОК 2, ОК 4
	3.Чтение текста по изученной теме; выполнение упражнений по содержанию текста		2	ОК1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК6, ОК7,8 ОК9
	4.Работа с учебным кейсом		3	ОК1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК6, ОК9
	5.Выполнение лексико-грамматических упражнений. 6.Написание делового письма 7.Заполнение и обработка заявок и бланков. 8.Заполнение регистрационной карточки гостя			
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет			
	Всего во взаимодействии с преподавателем	77		
	Всего	77		
	Учебная практика	20		
	Промежуточная аттестация ПА 01 - экзамен (квалификационный)	12		

УП.01 Учебная практика

МДК 01.01. Организация и контроль деятельности службы приема и размещения

МДК 01.02. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения

Практическая подготовка организуется при проведении учебной практики УП01

Виды работ обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Базы практики	Уровень освоения
Анализ операционных процедур и стандартов для службы приема и размещения	4	ЧПОУ «КУП»	2,3
Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения	6		2
Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг	4		3
Составление и обработка необходимой документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги в том числе с использованием иностранного языка	6		2
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.	4		3
Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей	6		3
Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).	6		3
Отработка навыков регистрации иностранных граждан.	6		2
Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.	6		3
Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).	6		2
Оформление и подготовка счетов гостей.	6		3
Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	6		2,3
Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся)	6		2,3

ПП. 01 Производственная практика

МДК 01.01. Организация и контроль деятельности службы приема и размещения

Практическая подготовка организуется при проведении производственной практики ПП01

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов 72ч.
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;	6

Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице	6
Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей	4
Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	4
Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	4
Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями	4
Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	6
Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей	6
Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	6
Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	4
Выполнение обязанностей ночной горничной.	4
Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.	6

Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

итого

72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

Кабинет организации деятельности сотрудников службы приема, размещения

Кабинет иностранного языка

Тренажеры, тренажерные комплексы: стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования

4.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

МДК 01.01. Организация и контроль деятельности службы приема и размещения

Кабинет организации деятельности сотрудников службы приема, размещения

Оборудование:

персональные компьютеры (системный блок, клавиатура, мышка) имеющие выход в Интернет; персональные компьютеры (ноутбуки) имеющие выход в Интернет; телевизор; МФУ; маркерная доска передвижная; трибуна; учебная мебель (стол для проведения групповых занятий и стулья).

МДК 01.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения

Кабинет иностранного языка

Оборудование:

персональные компьютеры (ЖК монитор, системный блок, клавиатура, мышка) имеющие выход в Интернет; веб-камера; принтер; комплект стереоколонок; стереонаушники с микрофоном; интерактивная доска; мультимедийный проектор; маркерная доска передвижная; учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы, стулья).

УП.01 Учебная практика

Тренажеры, тренажерные комплексы: стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования

Оборудование:

персональный компьютер (ноутбук) имеющий выход в Интернет; стойка ресепшн со столом; телефон/факс; МФУ; сейф; ключница; место хранения наличности; стеллаж для папок; накопители для бумаги; часы.

ПП. 01 Производственная практика

МДК 01.01. Организация и контроль деятельности службы приема и размещения
Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области гостиничного дела.

4.3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ГОСТИНИЧНАЯ ИНДУСТРИЯ. Учебник для СПО

<https://urait.ru/bcode/451271> Тимохина Т. Л. Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 336

ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС. Учебник для СПО

<https://urait.ru/bcode/451272> Тимохина Т. Л. Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 331

ОРГАНИЗАЦИЯ И СПЕЦИФИКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ В ГОСТИНИЦАХ. Учебное пособие для СПО

<https://urait.ru/bcode/467368> Фаустова Н. В. Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 188

ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ. Учебное пособие для СПО

<https://urait.ru/bcode/452777> Бугорский В. П. Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 165

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА : АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОТЕЛЯ. Учебник и практикум для СПО <https://urait.ru/bcode/467415> Николенко П. Г., Гаврильева Т. Ф. Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 451

ПРОЕКТИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и практикум для СПО <https://urait.ru/bcode/448858> Николенко П. Г., Гаврильева Т. Ф. Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова (г. Якутск). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 413

ГОСТИНИЧНАЯ ИНДУСТРИЯ. Учебник и практикум для СПО <https://urait.ru/bcode/456706> Николенко П. Г., Шамин Е. А., Ключева Ю. С. Нижегородский государственный инженерно-экономический университет (г. Княгинино). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 449

ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ В ГОСТИНИЧНОМ СЕРВИСЕ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://urait.ru/bcode/456146>

Скобкин С. С. Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 373

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА (В1) 5-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО <https://urait.ru/bcode/453934>

Воробьева С. А., Киселева А. В. Академия труда и социальных отношений (г. Москва) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 192

ИСТОРИЯ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО <https://urait.ru/bcode/456085> Долженко Г. П., Путрик Ю. С., Черевкова А. И. Московский государственный институт культуры (г. Химки). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 226

ЭКОНОМИКА ТУРИЗМА 5-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО <https://urait.ru/bcode/456728> Морозов М. А., Морозова Н. С. Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва); Российский новый университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 291

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ГЕОГРАФИЯ И РЕГИОНАЛИСТИКА 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО <https://urait.ru/bcode/451282> Симагин Ю. А., Обыграйкин А. В., Карасаева В. Д. ; Под ред. Симагина Ю.А.

Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 411

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://urait.ru/bcode/467414> Морозов Г. Б.

Уральский государственный педагогический университет (г. Екатеринбург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020

ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРАГЕНТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебное пособие для СПО <https://urait.ru/bcode/447864> Емелин С. В. Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 194

ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО <https://urait.ru/bcode/456999>

Кулакова Н. И., Ганина Т. В. Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина (г. Рязань). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020

ОСНОВЫ ЭКСКУРСИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и практикум для СПО <https://urait.ru/bcode/448848> Жираткова Ж. В., Рассохина Т. В., Очилова Х. Ф. Российская международная академия туризма (г. Химки). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 189

ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКСКУРСИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО <https://urait.ru/bcode/455220> Скобельцына А. С., Шарухин А. П. Санкт-Петербургский военный ордена Жукова институт войск национальной гвардии РФ (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 262

ИСТОРИЯ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА. Учебник для СПО <https://urait.ru/bcode/426833> Березовая Л. Г. Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 477

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО <https://urait.ru/bcode/453454> Ветитнев А. М., Коваленко В. В., Профессиональное образование Гриф УМО СПО Рязанский государственный радиотехнический университет (г. Рязань). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 340

Ресурсы Интернет

Библиотеки, каталоги ресурсов Интернет

1. Информация в сфере гостиничного бизнеса, что позволяет быть в курсе текущих событий и туристам, и владельцам гостиниц, и службам бронирования. www.hotelnews.ru
2. Система бронирования для турагентств <http://www.amadeus.ru/>
3. Журнал «Академия гостеприимства» <http://hotel-rest.biz/>
4. Интернет-ресурс для профессионалов гостиничной отрасли. Правительство Москвы, комитет по внешнеэкономической деятельности, гостиничное хозяйство. Раздел «Статистика» – www.moshotel.ru
5. Федеральное агентство по туризму РФ // www.russiatourism.ru

Интернет ресурсы по английскому языку

Словари и справочники

1. АBBYU Lingvo
Русско-английский и англо-русский
словари <http://www.lingvo.ru>
2. Онлайн-словарь международной переводческой
компаний <http://www.multitran.ru>
3. Onlineверсия Longman Dictionary
<http://www.ldoceonline.com>
4. Onlineверсия Oxford Dictionary
<http://www.oup.com>

Материалы по методике, грамматике, лексике, фонетике, страноведению

1. [Englishteachersfile.com](http://www.englishteachersfile.com)
The purpose of [englishteachersfile.com](http://www.englishteachersfile.com) is to help the English teacher to find quickly, and often without leaving the school, an increased variety of aids and resources. <http://www.englishteachersfile.com/>
2. [Английский язык. ru](http://www.english.language.ru)
Бесплатные интерактивные уроки английского языка, тесты, кроссворды, британский и американский сленг, бесплатная имитация экзамена TOEFL online <http://www.english.language.ru>
3. [Native English](http://www.native-english.ru) посвящен английскому языку и вопросам, связанным с его изучением, а также повышением эффективности процесса обучения. <http://www.native-english.ru>
4. Учебный проект "Fluent English" содержит основы грамматики, тесты, тексты песен и музыку, учебные пособия и художественные книги. Интересный архив рассылок (Newsletters). <http://www.fluent-english.ru>
5. [usefulengish.ru](http://www.usefulengish.ru) - "Useful English" - полезный учебный сайт для изучающих английский (любой уровень). Грамматика, фонетика, разговорные фразы, идиомы, словарный запас. Есть возможность отключать русский перевод. Песни с переводом и комментарием на странице Hobby. <http://www.usefulengish.ru>
6. [aboutbritain.com](http://www.aboutbritain.com) - на сайте About Britain.com (Everything you need to know about Britain) можно найти тысячи коротких рассказов об Англии. В частности: Достопримечательности [aboutbritain.com](http://www.aboutbritain.com) - музеи (575), галереи (107), соборы и церкви (49), замки и форты (112), сады и парки (229+27); Города [aboutbritain.com](http://www.aboutbritain.com) - о городах Англии (524); Регионы [aboutbritain.com](http://www.aboutbritain.com) - о различных областях (регионах) этой страны и многое другое. <http://www.aboutbritain.com>
7. [englishtexts.ru](http://www.englishtexts.ru) - "Параллельные тексты на английском языке". На сайте представлены свежие статьи на английском языке с переводом. Есть раздел с переводом популярных песен. Создается раздел с отрывками из англоязычных фильмов. Сайт направлен на увеличение словарного запаса. <http://www.englishtexts.ru>
8. [homeenglish.ru](http://www.homeenglish.ru) - "Английский язык для Вас!" Грамматика, уроки, сленг, идиомы, двуязычные книги, учебные пособия, субтитры к фильмам, топики, тексты песен и многое др. <http://www.homeenglish.ru>
9. [languages-study.com](http://www.languages-study.com) - Изучение английского языка в Интернете. Множество тематических ссылок на российские и зарубежные сайты. <http://www.languages-study.com>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами,

привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых со-ответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

4.5. Используемые технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, анализ конкретных ситуаций, кейс метод, психологические и иные тренинги, круглый стол (групповые дискуссии и дебаты), проблемное обучение, мозговой штурм или брейнсторминг, интеллект-карты, интернет-экскурсии (интерактивная экскурсия), экскурсионный практикум, мастер-класс, знаково-контекстное обучение, проектное обучение, олимпиада, конференция, дистанционное обучение, работа в малых группах, социальные проекты (внеаудиторные формы - соревнования, фильмы, спектакли, выставки и др.), интерактивные лекции (применением видео- и аудиоматериалов) и др.

4.6. Требования к организации учебного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ

Рабочая программа предусматривает образование лиц с ОВЗ или инвалидностью и наличие специальных условий её реализации и контроля, и оценки результатов освоения дисциплины (использование специальных методов обучения, специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения и т.п.) в соответствии с адаптированной ОПОП специальности.

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

5.1 Банк средств для оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

5.2. Показатели оценки результата освоения профессиональных компетенций

Усвоенные знания	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
31 законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг	Аргументация позиции с отсылкой на нормативно-правовые акты	Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся
32 стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы	Применение стандартизированных технологий обслуживания гостей различных категорий	Ситуационные задачи Тест
33 методы планирования труда работников службы приема и размещения	Применение методов в ходе планирования деятельности администраторов стойки приема и размещения	Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся
Усвоенные умения		
У1 планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;	Оптимальный выбор количественного состава службы приема и размещения, необходимой технической аппаратуры стойки регистрации	Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся
У2 проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;	Обоснованность выбора инструктажа необходимой разновидности	Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся
У3 выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;	Эффективность используемых методов стимулирования Разнообразие методов стимулирования и мотивации персонала	Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся

У4 организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	Работа в профессиональных программах хранения данных (Excel)	Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся
У5 контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.	Анализ результатов деятельности Соблюдение требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей	Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Оптимальный выбор количественного состава службы приема и размещения, необходимой технической аппаратуры стойки регистрации Грамотное составление графика смен администраторов Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения	Кейс-ситуации Тест
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Выявление преимуществ гостиничного предприятия Грамотное распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных Полнота информационного рассказа о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Правильность оформления документации по регистрации, выселению, переселению гостей, загрузке номерного фонда Применение методов разрешения конфликтов	Устный опрос Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся

<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p>	<p>Анализ результатов деятельности Применение методов стимулирования труда персонала службы приема и размещения Демонстрация знания требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей Соблюдение технологии обслуживания гостей различных категорий</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся</p>
--	---	--

Показатели оценки результата освоения общих компетенций

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1 Выбирать способы	Обоснованность выбора в	Решение ситуационных

решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным Контекстам	применении метода решения проблемной ситуации	производственных задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации Использование достоверных и актуальных источников, включая электронные источники Выделять наиболее значимое в перечне информации	Работа с учебными пособиями, конспект
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Рациональное планирование собственной деятельности, демонстрация навыков тайм-менеджмента	Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие обучающихся между собой в процессе работы, взаимодействие с преподавателем	Обсуждение вопросов в малых группах, построение диалога
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Употребление разговорных формул (скриптов) при ведении диалога с русскоязычными гостями и иностранными гостями	Кейс-ситуация
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Взаимодействие обучающихся между собой в процессе работы, взаимодействие с преподавателем	Обсуждение вопросов в малых группах, построение диалога
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных Ситуациях	Владение способами защиты от чрезвычайных ситуаций в гостинице, как в помещении массового скопления людей, пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты Соблюдение норм экологической безопасности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся Кейс-ситуация
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого	Владеет навыками безопасного поведения при занятиях; Владеет навыками самоконтроля и способами саморегуляции.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся

уровня физической подготовленности.		
ОК 9Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация умений в работе с автоматизированной системой управления	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся
ОК 10Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном Языке	Демонстрация умений в заполнении бланков регистрации и выселения гостя	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся

6. ТЕМАТИКА УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

6.1 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

№	Наименование темы курсовой работы	Фамилия, инициалы научного руководителя	Категория
1.	Конфликты в гостиничной сфере г.		
2.	Организация предоставления дополнительных и сопутствующих услуг в отеле		
3.	Перспективы развития гостиничных предприятий в городе		
4.	Инновации в гостиничном бизнесе на примере сети отелей Radisson		
5.	Разнообразие средств размещения г.		
6.	Организация обслуживания ВИП-гостей		
7.	Контроль качества обслуживания в гостинице		
8.	Особенности функционирования хостелов		
9.	Конфликты в гостиничной сфере города		
10.	Организация предоставления дополнительных и сопутствующих услуг в отеле		
11.	Технология и организация услуг питания в гостиничном бизнесе на территории		
12.	Продвижение гостиничных услуг на предприятии размещения (на примере гостиниц)		
13.	Организация экскурсионного обеспечения, обслуживания в гостиницах		
14.	Организация отдыха и развлечения для детей в гостиничном предприятии		

15.	Рекламная деятельность на предприятиях индустрии гостеприимства		
16.	Санаторно-курортные услуги Крыма		
17.	Имидж гостиничного предприятия		

6.2 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

№	Наименование темы
1.	Создание модели дома отдыха коттеджного типа
2.	Механизмы увеличения наполняемости объектов гостеприимства в период после проведения спортивно-массовых мероприятий (на примере конкретной гостиницы).

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»**

Приложение РП
ПМ01

**Матрица
соответствия компетенций междисциплинарных курсов профессионального модуля**

Специальность

Профессиональный модуль

Код	Наименование междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик	Общие компетенции														Профессиональные компетенции																			
																Вид ПД					Вид ПД					Вид ПД					Вид ПД				
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 3.5	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3	ПК 4.4	ПК 4.5
	МДК 01.01 организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приёма и размещения	+	+	+	+	+	+	+	+	+					+	+	+																		
	МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	+	+	+	+	+	+	+	+	+					+	+	+																		

