

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей
по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис
(базовая подготовка)**

Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена - профессиональный модуль входит в профессиональный учебный цикл.

Количество часов на освоение ПМ. 02 Прием, размещение и выписка гостей - максимальной учебной нагрузки обучающегося 454 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 298 часов;
- самостоятельная работа обучающегося -156 часов.
- промежуточная аттестация – экзамен(квалификационный).

Содержание профессионального модуля:

МДК. 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.

УП. 02.01 Учебная практика -36 часов

ПП. 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)-72 часа

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 06. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:
знать:

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;
- организацию службы приема и размещения;
- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;
- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;
- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;
- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- правила работы с информационной базой данных гостиницы.

уметь:

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
 - регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
 - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
 - готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
 - контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
 - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
 - поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
 - составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
 - выполнять обязанности ночного портье.
- иметь практический опыт:**
- приема, регистрации и размещения гостей;
 - предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
 - участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
 - контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
 - подготовки счетов и организации отъезда гостей;
 - проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.