

Министерство образования и науки Самарской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора колледжа
от 29.05.2020 г № 140 - 03

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01 БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

*программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
43.02.11 Гостиничный сервис*

Самара, 2020

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой
(методической) комиссией
Сервиса и промышленных технологий
Председатель Е.А. Каргопольцева

Составитель:
Коршун Т.Д., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. № 475.

Рабочая программа дисциплины разработана по итогам исследования квалификационных запросов со стороны организаций регионального рынка труда.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	10
3.1 Тематический план профессионального модуля.....	10
3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю.....	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ.....	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	48

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01 Бронирование гостиничных услуг

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа профессионального модуля Бронирование гостиничных услуг может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовке.

Рабочая программа составлена для очной и заочной формы обучения.

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

Базовая часть

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

иметь практический опыт:

Код	Наименование результата обучения
ПО 1	Приема заказов на бронирование от потребителей.
ПО 2	Выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения.
ПО 3	Информирования потребителя о бронировании.

уметь:

Код	Наименование результата обучения
У 1	организовывать рабочее место службы бронирования;
У 2	оформлять и составлять различные виды заявок и бланков
У 3	вести учет и хранение отчетных данных;
У 4	владеть технологией ведения телефонных переговоров
У 5	аннулировать бронирование;
У 6	консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;
У 7	осуществлять гарантирование бронирования различными методами;
У 8	использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;

знать:

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
Зн 2	организацию службы бронирования;
Зн 3	виды и способы бронирования;

Зн 4	виды заявок по бронированию и действия по ним;
Зн 5	последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
Зн 6	состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов
Зн 7	правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;
Зн 8	особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
Зн 9	правила аннулирования бронирования;
Зн 10	правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
Зн 11	правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;

С целью приведения содержания рабочей программы профессионального модуля в соответствие с требованиями рынка труда осваиваются следующие трудовые действия, необходимые умения и знания квалификационных требований работодателей.

Трудовые действия квалификационных требований работодателей:

Код	Наименование результата обучения
ТД ₁ КТ	Осуществляет заявку на бронирование
ТД ₂ КТ	Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на бронирование
ТД ₃ КТ	Консультирует туристов о правилах оформления заказов и бронирования, о категориях гостиниц, уровне обслуживания, о правилах въезда в страну (место) временного пребывания и правилах пребывания в ней

Умения квалификационных требований работодателей:

Код	Наименование результата обучения
У ₁ ТД	Организовать рабочее место службы бронирования
У ₂ ТД	Составлять различные виды заявок и бланков на бронирование
У ₃ ТД	Оформлять договора на бронирование различными методами
У ₄ ТД	Составлять отчетность по заключению договоров на бронирование
У ₅ ТД	Использовать техники работы с базами данных и компьютерными системами бронирования
У ₆ ТД	Координировать выполнение обязательств по размещению, проживанию и питанию туристов и клиентов гостиницы

Знания квалификационных требований работодателей:

Код	Наименование результата обучения
З ₁ КТ	Правила оформления заявок и бланков на бронирование
З ₂ КТ	Системы бронирования гостиниц
З ₃ КТ	Технология резервирования мест в гостинице
З ₄ КТ	Правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний,

	турагентств
З ₅ КТ	Особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования
З ₆ КТ	Требования к квалификации менеджера службы бронирования
З ₇ КТ	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации
З ₈ КТ	Категории гостиниц и уровни обслуживания
З ₉ КТ	Правила въезда в страну (место) временного пребывания и правила пребывания в ней
З ₁₀ КТ	Программное обеспечение, пользование компьютерами, электронной почтой, глобальными и локальными телекоммуникационными системами
З ₁₁ КТ	Правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	446
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	334
Курсовая работа/проект	Не предусмотрено
Учебная практика	Не предусмотрено
Производственная практика	108
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: (реферат, доклад, презентация, практическая работа, расчетно-графическая работа и т.п.)	112
Итоговая аттестация в форме (указать)	Экзамен

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Бронирование гостиничных услуг, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными в ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис:

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

Результатом освоения профессионального модуля является овладение трудовыми функциями квалификационных требований работодателя:

Код ТФ	Наименование трудовой функции
ТФ 1.1 КТ	Прием заказа на бронирование
ТФ 1.2 КТ	Выполнение бронирования и ведение его документального обеспечения
ТФ 1.3 КТ	Предоставление информации потребителю о бронировании

В процессе освоения ПМ студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

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

Бронирование гостиничных услуг (по учебному плану)

3.1 Тематический план профессионального модуля

Бронирование гостиничных услуг (по учебному плану)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), 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.	Раздел 1.МДК. 01.01 Организация деятельности служб бронирование гостиничных услуг	242	162	62	*	80	*	*	108
ПК 1.1 ПК 1.2. ПК 1.3.	Раздел 2. МДК. В. 01.02.Автоматизация процессов бронирования гостиничных услуг	96	64	48		32	*	*	*
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108							108
	Всего:	446	226	110	*	112	*	*	108

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
1	2			3	4
Раздел ПМ. 01. Бронирование гостиничных услуг				162	
МДК. 01. 01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг				162	
Тема 1.1. Правила предоставления гостиничных услуг	Содержание			12	
	1. Правила представления гостиничных услуг в Российской Федерации. Международные гостиничные правила. ФЗ «О защите прав потребителя». Международная гостиничная конвенция.	У 7,8 Зн 1 37КТ ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.3	Кабинет «Орган. деятельн. служб бронир. гостин. услуг»	10	3
	Лабораторные работы			Не предусмотрено	
	Практические занятия				
1. Анализ нормативно – правовых документов по предоставлению гостиничных услуг в РФ.	У 7,8 Зн 1,2 37КТ ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.3	Кабинет «Орган. деятельн. служб бронир. гостин. услуг»	2		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения	
Тема 1.2. Цели, виды и способы бронирования	Содержание			14		
	1.	Цели бронирования Предоставление услуг бронирования потребителю. Цели бронирования.	У 2,6,7 Зн 3,5,8 ТД1КТ ОК 2 – 8 ПК 1.1 – 1.3	Кабинет «Орган. деятельн. служб бронир. гостин. услуг»	8	3
	2.	Формирование предварительного заказа на места бронирования.	У 2,6,7 Зн 3,5,8 ТД1КТ ОК 2 – 8 ПК 1.1 – 1.3			
	2.	Виды и способы бронирования Понятие гарантированного и негарантированного бронирования. Виды гарантированного бронирования. Способы бронирования	ТД 2 ,3 КТ 3 ₄ КТ ОК 2,4,5 ПК 1.2 – 1.3			3
	Лабораторные работы				Не предусмотрено	
	Практические занятия					
	1.	Предоставление услуг бронирования потребителю.	У 2,7 Зн 3,5,8 З ₄ КТ ТД 1-3 КТ У ₃ ТД ОК 2,3,5,6,7 ПК 1.1 - 1.3	Кабинет «Орган. деятельн. служб бронир. гостин. услуг»	6	
	2.	Составление соглашения на гарантии бронирования				
3.	Анализ особенности методов гарантированного и негарантированного бронирования					

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения	
Тема 1.3. Функции и организация службы бронирования	Содержание			56		
	1.	Порядок резервирования мест и номеров в гостинице. Подготовка рабочего места к работе. Прием, разбор и регистрация заявок. Разбор, регистрация, и обработка заявок. Виды заявок по бронированию. Каналы получения заявок.	У 1-8, Зн 2-10 У _{1,2,4,5} ТД ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1 - 1.3	Кабинет «Орган. деятельн. служб бронир. гостин. услуг»	30	3
	2.	Технология ведения телефонных переговоров. Правила и технология ведения телефонных переговоров.	У 1-8, Зн 2-10 У _{1,2,4,5} ТД ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1 - 1.3			
	3.	Поведение в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании.	У 1-8, Зн 2-10 У _{1,2,4,5} ТД ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1 - 1.3			
	4.	Ведение и хранение необходимой документации Правила заполнения бланков бронирования индивидуальных, компаний, турагенств и операторов.	У 1-8, Зн 2-10 У _{1,2,4,5} ТД ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1 - 1.3			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	5.	Учет и хранение отчетных данных (журналы, заявки)	У 1-8, Зн 2-10 У _{1,2,4,5} ТД ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1 - 1.3			
	6.	Бланки строгой отчетности. Графики заезда гостей. Карта движения номерного фонда.	У 1-8, Зн 2-10 У _{1,2,4,5} ТД ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1 - 1.3			
	7.	Аннулирование или изменение заявок Правила аннулирования бронирования. Информирование потребителя о бронировании. Внесение изменения в базу данных.	З ₄ КТ ОК 3-4, ПК 1.1, У6, Тд 1.1 КТ, У2 КТ			3
	Лабораторные работы				Не предусмотрен	
	Практические занятия				26	
	1.	Организация рабочего места службы бронирования.	У 1, 8, Зн 2 З ₆ КТ Ок 2 У 1 ТД, 3 10 КТ	Кабинет «Орган. деятельн. служб бронир. гостин. услуг»		
	2.	Виды заявок по бронированию и действия по ним.	У 2, Зн 4 ТД2КТ ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.2			
3.	Оформление и составление различных видов заявок и бланков.	У3, Зн 4 ТД2КТ ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.2				
4.	Освоение технологии ведения телефонных переговоров.	У4, Зн 10 ТД3КТ ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1.- 1.3				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	5.	Освоение правил поведения бесконфликтного общения	У 2,3н 6 ТД2 Кт ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.2-1.3			
	6.	Освоение ведения и хранения необходимой документации.	ОК 5-6, ПК 1.2, У4, ТД 1.2 КТ, У3 КТ			
	7.	Освоение учета и хранения отчетных данных	У5, 3н 9 ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1 -1.3			
	8.	Расчет в потребности бланков строгой отчетности.	У5, 3н 9 ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1 -1.3			
	9.	Составление графика заезда гостей	У5, 3н 9 ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1 -1.3			
	10.	Составление карты движения номерного фонда	У5, 3н 9 ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1 -1.3			
	11.	Оформление заявок на аннулирования или изменение бронирования	У5, 3н 9 ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1 -1.3			
	8.	Оформление подтверждения гарантированного бронирования. ТРК-2.	У 6,7 3н 3,4,8 ТД3 КТ ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1.- 1.3			
Тема 1.4. Кадровое обеспечение	Содержание				28	
	1.	Кадровое обеспечение. Подбор, расстановка и функции персонала. Требования к квалификации менеджера службы бронирования. Последовательность и технология резервирования мест в гостинице. Планирование деятельности службы бронирования.	3,6 КТ У 1,3 3н 1,2,4,7 ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.2	Кабинет «Орган. деятельн служб бронир. гостин. услуг».	4	3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	2.	Должностные инструкции менеджера службы бронирования. Должностные инструкции администратора.	З ₆ КТ У 1,3 Зн 1,2,4,7 ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.2	Кабинет «Орган. деятельн служб бронир. гостин. услуг».	4	
	3.	Планирование деятельности службы бронирования.	З ₆ КТ У 1,3 Зн 1,2,4,7 ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.2	Кабинет «Орган. деятельн служб бронир. гостин. услуг».	10	
	Лабораторные работы				Не предусмотрен	
	Практические занятия					
	1.	Анализ подбора, расстановки и функции персонала.	У 1, Зн 1,2 ОК 2,3,5,6,9 ПК 1.2	бронир. гостин. услуг»Кабинет «Орган. деятельн. служб бронир. гостин. услуг»	10	
	2.	Анализ должностной инструкции менеджера службы бронирования.	У 1, Зн 1,2 ОК 2,3,5,6,9 ПК 1.2	Кабинет «Орган.		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	3.	Анализ должностной инструкции администратора.	У 1, Зн 1,2 ОК 2,3,5,6,9 ПК 1.2	деятельн. служб		
	4.	Составление графика дежурств администраторов.	У 2 Зн 4 ОК 2,3,5,6,9 ПК 1.2			
	5.	Составление графика дежурств менеджеров.	У 2 Зн 4 ОК 2,3,5,6,9 ПК 1.2			
Тема 1.5. Информационные и телекоммуникационные технологии для обеспечения процесса бронирования	Содержание		У 8 Зн 11 ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1.- 1.3	Кабинет «Орган. деятельн. служб бронир. гостин. услуг»	54	3
	1.	Состав, функции и возможности при использовании информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказа.				3
	2.	Состав, функции и возможности при использовании информационных и телекоммуникационных технологий для бронирования.	У 8 Зн 11 ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1.- 1.3			
	Лабораторные работы				Не предусмотрено	
	Практические занятия		У 1-11, Зн 1-8 ТДз КТ ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1.- 1.3 ТД1-3 КТ У 310	Кабинет «Орган. деятельн. служб бронир. гостин. услуг»	18	
1.	Освоение методов работы с программным продуктом (регистрация писем-заявок, поиск по базе данных номерного фонда, внесение в базу данных программного продукта по загрузке номерного фонда, формирование графика заезда гостей ит.д.)					

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам занятий, главам учебных пособий), подготовка сообщений, докладов, презентаций. Оформление практических работ, отчетов и подготовка к защите. Самостоятельное изучение правил заполнения форм документации по бронированию</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Используя Интернет ресурс, подготовка информации о международных системах бронирования; правилах, этике и технологии ведения телефонных переговоров; особенностей подбора, расстановки и функций персонала службы бронирования; составление сравнительной таблицы особенностей типов и видов бронирования.</p>		<p>ТД1-3КТ У1-5ТД ОК 2,3,5,6,7,9 ПК 1.1.- 1.3</p>	<p>Кабинет «Орган. деятель н. служб бронир. Гостин. услуг».</p>	80	
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием заявок на бронирование мест и номеров в гостинице по различным каналам. 2. Составление необходимой документации при бронировании. 3. Формирование предварительного заказа на места и номера в гостинице. 4. Формирование графика заезда гостей (на каждый день, неделю, месяц, год). 5. Внесение в базу данных по загрузке номерного фонда. 6. Оформление подтверждения бронирования. 7. Оформление аннуляции или изменения бронирования. 8. Информирование потребителя о бронировании. 9. Использование информационных и телекоммуникационных технологий процесса бронирования. 		<p>ТД1-3КТ У1-6ТД 31-11 КТ ОК 1 – 9 ПК1.1-1.3</p>	<p>На предприятиях и в организациях гостиничной индустрии.</p>	108	

Раздел ПМ 01 Автоматизация процессов бронирования гостиничных услуг				96		
МДК. В. 01.02. Автоматизация процессов бронирования гостиничных услуг				96		
Тема 2.1. Общие принципы работы в 1С: Предприятие. «Отель»	Содержание			14		
	Автоматизация процессов бронирования гостиничных услуг. Общие принципы работы в 1С: Предприятие. «Отель»		ОК 1-2, ПК 1.1, У1, ТД 1.1 КТ, У1 КТ	Кабинет ИКТ	6	
	Лабораторные работы				<i>не предус- мотре но</i>	
	Практические занятия				8	
	1.	ПЗ 1. Ввод основных учетных сведений о гостинице	ОК 1-2, ПК 1.1, У1, ТД 1.1 КТ, У1 КТ	Кабинет ИКТ		
	2.	ПЗ 2. Заполнение справочников	ОК 5-6, ПК 1.2, У7, ТД 1.2 КТ, У3 КТ			
	3.	ПЗ 3. Управление номерным фондом	ОК 1-2, ПК 1.1, У1, ТД 1.1 КТ, У1 КТ			
4.	ПЗ 4. Ввод сведений о тарифах организации	ОК 1-2, ПК 1.1, У1, ТД 1.1 КТ, У1 КТ				
Тема 2.2. Бронирование номеров и других ресурсов гостиницы	Содержание		ОК 1-2, ПК 1.1, У1, ТД 1.1 КТ, У1 КТ		26	
	Бронирование номеров и других ресурсов гостиницы			Кабинет ИКТ	2	
	Лабораторные работы				<i>не</i>	

				<i>предус- мотре но</i>
	Практические занятия	ОК 3-4, ПК 1.1, У2, Тд 1.1 КТ, У2 КТ		24
1.	ПЗ 5. Индивидуальное бронирование	ОК 3-4, ПК 1.1, У2, Тд 1.1 КТ, У2 КТ	Кабинет ИКТ	
2.	ПЗ 6. Бронирование дополнительных услуг	ОК 3-4, ПК 1.1, У2, Тд 1.1 КТ, У2 КТ		
3.	ПЗ 7. Формирование подтверждения индивидуального бронирования	ОК 3-4, ПК 1.1, У6, У7, ТД 1.1 КТ, ТД 1.3 КТ, У2 КТ, У5 КТ		
4.	ПЗ 8. Групповое бронирование мест одного номера	ОК 3-4, ПК 1.1, У6, Тд 1.1 КТ, У2 КТ		
5.	ПЗ 9. Групповое бронирование мест в нескольких номерах	ОК 3-4, ПК 1.1, У6, Тд 1.1 КТ, У2 КТ		
6.	ПЗ 10. Формирование подтверждения группового бронирования	ОК 5-6, ПК 1.2, У7, У8, ТД 1.2 КТ, ТД 1.3 КТ, У3 КТ, У5 КТ		
7.	ПЗ 11. Аннулирование бронирования	ОК 5-6, ПК 1.2, У5, ТД 1.2 КТ, У3 КТ	Кабинет ИКТ	
8.	ПЗ 12. Формирование счета по индивидуальному бронированию	ОК 5-6, ПК 1.2, У7, ТД 1.2 КТ, У3 КТ		
9.	ПЗ 13. Формирование счета по групповому бронированию	ОК 5-6, ПК 1.2, У7, ТД 1.2 КТ, У3 КТ		
10.	ПЗ 14. Формирование карты движения номерного фонда	ОК 5-6, ПК 1.2, У4, ТД 1.2 КТ, У3 КТ		
11.	ПЗ 15. Бронирование ресурсов гостиницы	ОК 3-4, ПК 1.1, У6, Тд 1.1 КТ, У2 КТ		
12.	ПЗ 16. Индивидуальное и групповое бронирование	ОК 3-4, ПК 1.1 – 1.2, У7, У6, Тд 1.1 КТ,		

		У2 КТ, У3 КТ		
Тема 2.3 Ведение взаиморасчетов при бронировании гостиничных услуг	Содержание			14
	Ведение взаиморасчетов при бронировании гостиничных услуг		ОК 5-6, ПК 1.2, У7, ТД 1.2 КТ, У3 КТ	Кабинет ИКТ 4
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>
	Практические занятия			
	1.	ПЗ 17. Учет оплаты бронирования	ОК 5-6, ПК 1.2, У7, ТД 1.2 КТ, У3 КТ	Кабинет ИКТ 10
	2.	ПЗ 18. Начисление услуг и сторнирование начисленных сумм	ОК 7-8, ПК 1.2, У7, ТД 1.2 КТ, У3 КТ	
	3.	ПЗ 19. Перенос и разделение начислений услуг физическим лицам	ОК 7-8, ПК 1.2, У7, ТД 1.2 КТ, У3 КТ	
4.	ПЗ 20. Перенос и разделение начислений услуг юридическим лицам	ОК 7-8, ПК 1.2, У7, ТД 1.2 КТ, У3 КТ		
5.	ПЗ 21. Печать лицевого счета	ОК 7-8, ПК 1.2, У7, ТД 1.2 КТ, У3 КТ		
Тема 2.4 Формирование отчетов по бронированию гостиничных услуг	Содержание			10
	Формирование отчетов по бронированию гостиничных услуг		ОК 7-8, ПК 1.2, У3, ТД 1.2 КТ, У4 КТ	Кабинет ИКТ 4
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>
	Практические занятия			Кабинет ИКТ 6
	1	ПЗ 22. Формирование регламентированных отчетов	ОК 7-8, ПК 1.2, У3, ТД 1.2 КТ, У4 КТ	
	2	ПЗ 23. Формирование аналитических отчетов	ОК 7-8, ПК 1.2, У3, ТД 1.2 КТ, У4 КТ	
3	ПЗ 24. Ведение взаиморасчетов при бронировании гостиничных услуг. Формирование отчетов	ОК 7-8, ПК 1.2, У3, У7, ТД 1.2 КТ, У3 КТ, У3 КТ		

Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.			32	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Составление перечней: - свойства номеров; - установка напоминаний. 2. Решение ситуационных задач: - печать задания на уборку; - поиск брони; - расчет стоимости проживания в зависимости от сезона; - выделение квот номеров для туроператоров; - поиск лицевых счетов гостей и определение их задолженности; - расчет стоимости услуг с накопительной скидкой; - внесение депозита на лицевой счет гостя; - выгрузка документов в “1С: Бухгалтерию”; - формирование отчета по незаезду гостей.				
Итого:			338	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия учебных кабинетов - Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для всех обучающихся;
- доска, планшеты, стулья.

Технические средства обучения:

- кодоскоп;
- видеодвойка;
- компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;
- факсы;
- телефоны.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- не предусмотрено

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Специализированная мебель, телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение профессионального обеспечения, специальное оборудование.

Основными средствами обучения являются электронные образовательные ресурсы, плакаты, макеты форм и заявок, слайды, видеоматериал, фото-материал на дисках, сайты Интернета.

4.2 Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

Для преподавателей

1. Закон РФ «О защите прав потребителей».
2. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ.
3. Р 50645- 94 Туристско – экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц.
4. А.В. Сорокина . Организация обслуживания гостиниц и туристических комплексов. Учебное пособие / –М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -304с.
5. Бальба Н.Г. Современные тенденции информационных технологий гостиничного управления «5 звезд. Отели. Рестораны. Туризм», 2016.-№3.
6. Браймер Р.А. Основы управления в индустрии гостеприимства/Авторизованный перевод с английского Е.Б. Цыганова.-М.: «Аспект Пресс», 2015.

Для студентов

1. Д.Г. Брашнов. Гостиничный сервис и туризм. Учебное пособие.-М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2015.-224с.
2. М.А. Ехина. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие.-М.; Изд.центр «Академия», 2015.- 240с.
3. Л.П. Шматько.Туризм и гостиничное хозяйство. Учебное пособие/.-М.: Изд-во «МарТ», 2016.

Дополнительные источники

Для преподавателей

1. Волков Ю.Ф. Экономика гостиничного бизнеса. – М. Издательство: Феникс, 2015.
2. Ю. Ф. Волков. «Законодательные основы гостиничного сервиса» 2003г.
3. Балашова Е. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса. М. Издательство: Вершина, 2016.
4. Г. Гуляев. Организация туристской деятельности. М. 2016
5. Е. Н. Ильин. Основы туристской деятельности. Учебник. М. 2015.
6. И. М. Каминский. , Л. М. Попова. Гостиничное хозяйство. Справочное пособие. М. 2015.
7. Международное гостиничное хозяйство. М. Высшая школа по иностранному туризму. 2014.
8. А. А. Стадник. Технология приема и обслуживания туристов в гостинице.
9. ГОСТ 12. 1. 004 -91. СОБТ. Пожарная безопасность. Общие требования.

Для студентов

1. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания.-М.: АСАДЕМА.2015.
2. Гуляев В.Г. Новые информационные технологии в туризме. Учебное пособие. – М.: ПРИОР, 2015.
3. Калашников И. Новая политика Amadus в РФ// Туринфо.№ 8-206.-с12.
4. Журналы «Отель», «Гостиница и ресторан», «Пять звезд», «Парад отелей».

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение ПМ Бронирование гостиничных услуг производится в соответствии с учебным планом по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис и календарным графиком, утвержденным директором колледжа.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному заместителем директора по УР. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК 01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг, МДК 01.02 1С: Предприятие. Отель включающих в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Освоению ПМ предшествует обязательное изучение учебных дисциплин «Менеджмент» «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», «Деловой иностранный язык», «Здания и инженерные системы гостиниц», «Управленческая психология», «Безопасность жизнедеятельности».

Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и для нескольких групп (при наличии нескольких групп на специальности).

При проведении лабораторных работ/практических занятий (ЛР/ПЗ) проводится деление группы студентов на подгруппы, численностью не более 8-12чел.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача точек рубежного контроля (ТРК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

С целью методического обеспечения прохождения учебной и/или производственной практики, выполнения курсового проекта/курсовой работы разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций размещен на входной двери каждого учебного кабинета и/или лаборатории.

Текущий учет результатов освоения ПМ производится в журнале по ПМ. Наличие оценок по лабораторным работам/практическим занятиям (ЛР/ПЗ) и точкам рубежного контроля является для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок за ЛР/ПЗ и ТРК студент не допускается до сдачи квалификационного экзамена по ПМ.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

наличие высшего профессионального образования;
стажировка соответствующая профилю модуля «Бронирование гостиничных услуг» и специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведение ЛР/ПЗ:

наличие высшего профессионального образования;
стажировка соответствующая профилю модуля «Бронирование гостиничных услуг» и специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

наличие высшего профессионального образования;
стажировка соответствующая профилю модуля «Бронирование гостиничных услуг» и специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Инженерно-педагогический состав:

дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Управленческая психология», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Менеджмент», «Правовое и документированное обеспечение профессиональной деятельности».

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

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 потребителей; - демонстрация навыков по оформлению заявок на бронирование; - обоснование выбора заказа на бронирование. 	<p><i>Экспертная оценка на практическом экзамене</i></p> <p><i>Экспертная оценка выбранного варианта</i></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; 	<p><i>Оформление заявок и бланков</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом экзамене</i></p>
ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании	<ul style="list-style-type: none"> - изложение последовательности действий при бронировании; - применение правил контроля при бронировании. 	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом экзамене</i></p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- Демонстрация интереса к будущей профессии.	<i>Интерпретации результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования. - Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. 	<i>образовательной программы, накопительная оценка, отзывы руководителя практики, компетентно-ориентированное задание</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>Интерпретации результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения</i>

		<i>образовательной программы, накопительная оценка, отзывы руководителя практики, компетентно-ориентированное задание</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>Интерпретации результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы,</i>
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>накопительная оценка, отзывы руководителя практики, компетентно-ориентированное задание</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	<i>Интерпретации результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы,</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	<i>накопительная оценка, отзывы руководителя практики, компетентно-ориентированное задание</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	<i>накопительная оценка, отзывы руководителя практики, компетентно-ориентированное задание</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к рабочей программе профессионального модуля основной части ФГОС СПО

**Ведомость соотнесения квалификационных требований работодателей и ФГОС СПО
по специальности Гостиничный сервис**

Обобщенная трудовая функция	Вид профессиональной деятельности (ФГОС СПО)
Формулировка ОТФ: Агент по бронированию	Формулировка ВПД: Бронирование гостиничных услуг
Трудовые функции	ПК
<p>Осуществляет работу с российскими и иностранными организациями (принимающей стороной).</p> <p>Производит бронирование и подтверждение услуг.</p> <p>Консультирует туристов о правилах оформления заказов и бронирования.</p> <p>Подготавливает, оформляет и визирует документы, необходимые для заключения договоров.</p> <p>Осуществляет ведение делопроизводства, установленной отчетности, работу с деловой корреспонденцией.</p>	<p>ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.</p> <p>ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.</p> <p>ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.</p>

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

Трудовые действия	Практический опыт	Задания на практику	Самостоятельная работа
<p>Осуществляет работу с российскими и иностранными организациями (принимающей стороной).</p> <p>Производит</p>	<p>Приема заказов на бронирование от потребителей и его оформление.</p>	<p>Знакомство с работой ответственного за процесс бронирования.</p> <p>Прием заявок на бронирование мест и номеров в гостинице от потребителей по различным каналам и его оформление.</p> <p>Первоначальная настройка программы "1С: Предприятие Отель";</p>	<p>Подготовить реферат по теме: "Нормативно-правовые документы по правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".</p> <p>Подготовить презентацию по теме: "Международная система бронирования Амадеус».</p>

бронирование и подтверждение услуг.		Ввод основных учетных данных о гостинице.	Составить конспект по теме; "Тезисы по проблемам в системе бронирования". Составить эссе по теме: "Преимущества гарантированного типа бронирования". Подготовить реферат по теме: "Виды бронирования". Подготовить презентацию по теме: "Маркетинговые исследования рынка гостиничных услуг". Составление перечня "Свойства номеров". Решение ситуационной задачи "Печать задания на уборку". Решение ситуационной задачи "Поиск брони»
Необходимые умения	Умение	Практические задания	
Консультирует туристов о правилах оформления заказов и бронирования.	Организовывать рабочее место службы бронирования. Оформлять и составлять различные виды заявок и бланков. Консультировать потребителей о применяемых способах бронирования.	Подготовить рабочее место службы бронирования.. Составить соглашения на гарантии бронирования. Оформить различные виды заявок и бланков. Консультировать потребителей о применяемых способах бронирования. ПЗ 1. Решение ситуационных задач по теме "Ввод основных учетных сведений о гостинице"; ПЗ 3. Решение ситуационных задач по теме "Управление номерным фондом"; ПЗ 4. Решение ситуационных задач по теме "Ввод сведений о тарифах организации"; ПЗ 5. Решение ситуационных задач по теме "Индивидуальное бронирование"; ПЗ 6. Решение ситуационных задач по теме "Бронирование дополнительных услуг"; ПЗ 8. Решение ситуационных задач по теме "Групповое бронирование мест одного номера"; ПЗ 9. Решение ситуационных задач по теме	

		“Групповое бронирование мест в нескольких номерах”; ПЗ 15. Решение ситуационных задач по теме “Бронирование ресурсов гостиницы”.	
Необходимые знания	Знание	Темы/ЛР	
Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации. Системы бронирования гостиниц.	Основные нормативно правовые документы по правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Организация службы бронирования. Виды и способы бронирования.	Основные нормативные документы по правилам представления гостиничных услуг в Российской Федерации. Анализ нормативно – правовых документов по правилам предоставления гостиничных услуг в РФ. Составление соглашения на гарантии бронирования. Анализ особенности методов гарантированного и негарантированного бронирования.	
Название ТФ Подготавливает, оформляет и визирует документы, необходимые для заключения договоров. Осуществляет ведение делопроизводства, установленной отчетности, работу с деловой корреспонденцией.	ПК 1.2. Бронировать и вести документацию		
Трудовые действия	Практический опыт	Задания на практику	Самостоятельная работа

Подготавливает, оформляет и визирует документы, необходимые для заключения договоров.	Выполнения бронирования и ведения его документального обеспечения.	Оформить прием заявки на индивидуальное и групповое бронирование от физического и юридического лица. Осуществлять ведение документационного обеспечения.	Подготовить реферат по теме: "Организация деятельности служб бронирования". Подготовить конспект занятий по теме: "Бронирование заявок физических лиц".
Осуществляет ведение делопроизводства, установленной отчетности, работу с деловой		Бронирование номеров гостиницы с использованием специализированного программного обеспечения.	
Необходимые умения	Умение	Практические занятия	Подготовить конспект занятий по теме: "
Подготавливает, оформляет и визирует документы, необходимые для заключения договоров	Вести учет и хранение отчетных данных. Владеть технологией ведения телефонных переговоров.	ПЗ Оформить и составить различные виды заявок и бланков и осуществлять действия по ним. ПЗ Вести учет и хранение отчетных данных (журналы, заявки и т.д.). ПЗ Освоить технологию ведения телефонных переговоров. ПЗ Освоить различные способы бронирования (гарантированного и негарантированного). ПЗ Составить должностную инструкцию менеджера службы бронирования. ПЗ Рассчитать потребность в бланках строгой отчетности и журналах документооборота. ПЗ 2. Решение ситуационных задач по теме "Заполнение справочников"; ПЗ 11. Решение ситуационных задач по теме "Аннулирование бронирования"; ПЗ 12. Решение ситуационных задач по теме "Формирование счета по индивидуальному бронированию"; ПЗ 13. Решение ситуационных задач по теме "Формирование счета по групповому бронированию";	Подготовить сообщение по теме: "Бронирование заявок юридических лиц". Подготовить доклад по теме: «Поведение в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании». Подготовить сообщение по теме: «Организация профилактических мер по реализации забронированных мест в гостинице». Подготовить конспект занятий по теме: «Правила ведения телефонных переговоров». Подготовить сообщение «Отчетная документация служб бронирования». Подготовить сравнительную таблицу по теме : «Разбор, регистрация и обработка заявок».

		<p>ПЗ 14. Решение ситуационных задач по теме “Формирование карты движения номерного фонда”;</p> <p>ПЗ 16. Решение ситуационных задач по теме “Индивидуальное и групповое бронирование”;</p> <p>ПЗ 17. Решение ситуационных задач по теме “Учет оплаты бронирования”;</p> <p>ПЗ 18. Решение ситуационных задач по теме “Перенос и разделение начислений”;</p> <p>ПЗ 19. Решение ситуационных задач по теме “Размещение гостей без предварительного бронирования номера”;</p> <p>ПЗ 20. Решение ситуационных задач по теме “Размещение гостей по предварительному бронированию номера”;</p> <p>ПЗ 21. Решение ситуационных задач по теме “Расчет стоимости дополнительных услуг при размещении гостей”;</p> <p>ПЗ 22. Решение ситуационных задач по теме “Формирование акта выполненных работ”;</p> <p>ПЗ 23. Решение ситуационных задач по теме “Формирование регламентированных и аналитических отчетов”;</p> <p>ПЗ 24. Решение ситуационных задач по теме “Ведение взаиморасчетов при бронировании гостиничных услуг. Размещение гостей отеля”</p>
Необходимые знания	Знание	Темы/ЛР
<p>Порядок оформления договоров.</p> <p>Методики составления отчетности</p> <p>Основы трудового законодательства.</p>	<p>Виды заявок по бронированию и действия по ним.</p> <p>Последовательность и технологию резервирования мест в гостинице.</p>	<p>Ведение необходимой документации.</p> <p>Порядок резервирования мест и номеров в гостиницах.</p> <p>Подбор, расстановка и функции персонала.</p> <p>Составление должностной инструкции менеджера службы бронирования.</p> <p>Планирование деятельности службы</p>

<p>Правила внутреннего трудового распорядка;</p>	<p>Правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагенств и операторов. Особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования. Правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Требования к квалификации менеджера службы бронирования. Должностная инструкция менеджера службы бронирования</p>	<p>бронирования. Составление должностной инструкции менеджера службы бронирования.</p>	
<p>Название ТФ Консультирует туристов о правилах оформления заказов и бронирования.</p>	<p>ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.</p>		
<p>Трудовые действия</p>	<p>Практический опыт</p>	<p>Задания на практику</p>	<p>Самостоятельная работа</p>
<p>Консультирует туристов о правилах оформления</p>	<p>Информирование потребителя о</p>	<p>Информировать потребителя о бронировании, об изменении и аннуляции бронирования,</p>	<p>Тематика самостоятельной работы студентов:</p>

заказов и бронирования.	бронировании. Аннулировать бронирование.	о видах бронирования. Формирование подтверждения бронирования	Подготовить сообщение по теме: «Освоение информационных технологий по резервированию мест и номеров в гостинице». Подготовить сообщение по теме: «Освоение телекоммуникационных технологий по резервированию мест в номерах в гостинице».
Подготовить сообщение по теме: «Освоение информационных технологий по резервированию мест и номеров в гостинице». Подготовить сообщение по теме: «Освоение телекоммуникационных технологий по резервированию мест в номерах в гостинице».			
Необходимые умения	Умение	Практические задания	
Использование техники работы с базами данных и компьютерными системами бронирования.	Осуществлять гарантирование бронирования различными методами. Использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения	Формировать предварительный заказ на места и номера в гостинице. Составить график заезда гостей (на каждый день, неделю, месяц). ПЗ 7. Решение ситуационных задач по теме “Формирование подтверждения индивидуального бронирования”; ПЗ 10. Решение ситуационных задач по теме “Формирование подтверждения группового бронирования”.	

	бронирования.		
Необходимые знания	Знание	Темы/ЛР	
<p>Программное обеспечение, пользование компьютерами, электронной почтой и глобальными и локальными телекоммуникационными системами и др.</p>	<p>Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов. Состав, функции, возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.</p>	<p>Состав, функции и возможности при использовании информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказа. Состав, функции и возможности при использовании информационных и телекоммуникационных технологий для бронирования</p>	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1

к рабочей программе профессионального модуля Бронирование гостиничных услуг,
разработанного на основе изучения квалификационных требований работодателей

**Перечень квалификационных требований организаций, установленных в ходе
изучения квалификационных запросов к деятельности специалистов
по специальности Гостиничный сервис**

Трудовая функция	Прием заказа на бронирование
Трудовые действия	Осуществляет заявку на бронирование
Умения	Организовать рабочее место службы бронирования Составлять различные виды заявок и бланков на бронирование
Знания	Правила оформления заявок и бланков на бронирование; Системы бронирования гостиниц
Трудовая функция	Выполнение бронирования и ведение его документального обеспечения
Трудовые действия	Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на бронирование
Умения	Оформлять договора на бронирование различными методами; Составлять отчетность по заключению договоров на бронирование
Знания	Технология резервирования мест в гостинице; Правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств; Особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; Требования к квалификации менеджера службы бронирования
Трудовая функция	Предоставление информации потребителю о бронировании
Трудовые действия	Консультирует туристов о правилах оформления заказов и бронирования, о категориях гостиниц, уровне обслуживания, о правилах въезда в страну (место) и правилах пребывания в ней
Умения	Использовать техники работы с базами данных и компьютерными системами бронирования; Координировать выполнение обязательств по размещению, проживанию и питанию туристов и клиентов гостиницы
Знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации; Категории гостиниц и уровни обслуживания; Правила въезда в страну (место) временного пребывания и правила пребывания в ней; Программное обеспечение, пользование компьютерами, электронной почтой, глобальными и локальными телекоммуникационными системами; Правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2

к рабочей программе профессионального модуля Бронирование гостиничных услуг,
разработанного на основе квалификационных требований работодателей

**Конвертация трудовых функций, квалификационных требований работодателей в образовательные результаты в
содержание профессионального модуля «Бронирование гостиничных услуг»**

по специальности Гостиничный сервис

Перечень квалификационных требований работодателей	Содержание ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям и должностям служащих»			
Название трудовой функции:	Профессиональная компетенция		Кол-во часов	Место организации обучения ПОО/предприятие
Прием заказа на бронирование	ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его			
Трудовое действие Осуществляет заявку на бронирование	ОПД Приема заказов на бронирование от потребителей	Виды работ на практике: Прием и оформление заказа на бронирование от потребителя. Использование информационных и телекоммуникационных технологий при осуществления процесса бронирования.	16	ГБПОУ «ПГК» На предприятиях и в организациях гостиничной индустрии
Умение Организовывать рабочее место службы бронирования	Умения Организовывать рабочее место службы бронирования;	Тематика практических занятий: ПЗ Организация рабочего места службы бронирования. ПЗ Составление соглашения на гарантии бронирования. ПЗ Оформление различные видов заявок и бланков и действия по ним. ПЗ Консультирование потребителей о применяемых способах бронирования.	18	ГБПОУ «ПГК»

Перечень квалификационных требований работодателей	Содержание ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям и должностям служащих»			
		ПЗ 1. Ввод основных учетных сведений о гостинице; ПЗ 3. Управление номерным фондом; ПЗ 4. Ввод сведений о тарифах организации		
Знание Системы бронирования гостиниц	Знания Организация службы бронирования; Виды и способы бронирования.	Теоретические темы: Организация рабочего места службы бронирования Предоставление услуг бронирования потребителю. Цели, виды и способы бронирования.	8	ГБПОУ «ПГК»
Трудовое действие Осуществляет заявку на бронирование	ОПД Приема заказов на бронирование от потребителей	Виды работ на практике: Формирование предварительного заказа Составление соглашения на гарантии бронирования Поиск и внесение данных программного продукта по загрузке номерного фонда.	16	ГБПОУ «ПГК» На предприятиях и в организациях гостиничной индустрии
Умение Составлять различные виды заявок и бланков на бронирование	Умения -оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; - консультировать потребителей о применяемых способах бронирования.	Наименование практических занятий: ПЗ Формирование предварительного заказа ПЗ Составление соглашения на гарантии бронирования ПЗ Информирование потребителя ПЗ 5. Индивидуальное бронирование ПЗ 6. Бронирование дополнительных услуг ПЗ 8. Групповое бронирование мест одного номера ПЗ 9. Групповое бронирование мест в нескольких номерах ПЗ 15. Бронирование ресурсов гостиницы ПЗ 16. Индивидуальное и групповое бронирование.	18	ГБПОУ «ПГК»
Знание	Знания - правила	Теоретические темы: Правила предоставления гостиничных услуг в	4	ГБПОУ «ПГК»

Перечень квалификационных требований работодателей	Содержание ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям и должностям служащих»		
Правила оформления заявок и бланков на бронирование	предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.	Российской Федерации Порядок резервирования мест и номеров в гостинице	
<p>Самостоятельная работа: Подготовить презентацию на тему; «Международная система «Амадеус». Составить конспект по теме; «Тезисы проблем в системе бронирования». Подготовить сообщение по теме; «Преимущества гарантированного типа бронирования». Подготовить реферат по теме ; «Виды бронирования». Подготовить презентацию на тему; «Маркетинговые исследования рынка гостиничных услуг». Составление перечня “Свойства номеров”; Решение ситуационной задачи “Печать задания на уборку”; Решение ситуационной задачи “Поиск брони”.</p>			6
<p>Название трудовой функции: Выполнение бронирования и ведение его документального обеспечения.</p>	<p>Профессиональная компетенция ПК 1.2 Бронировать и вести документацию</p>		
<p>Трудовое действие Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на бронирование</p>	<p>ОПД Выполнения бронирования и ведения его документального обеспечения.</p>	<p>Виды работ на практике: Осуществление бронирования номеров гостиницы. Оформление и составление различных видов заявок и бланков. Ведение, учет и хранение необходимой документации.</p>	20
<p>Умение Оформлять договора на бронирование различными методами</p>	<p>Умения Осуществлять гарантирование бронирования различными</p>	<p>Тематика практических занятий: ПЗ Формирование видов заявок по бронированию и действия по ним ПЗ Оформление подтверждения гарантии бронирования ПЗ Оформление заявок на аннулирование и</p>	16

Перечень квалификационных требований работодателей	Содержание ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям и должностям служащих»			
	методами. Владеть технологией ведения телефонных переговоров. Аннулировать бронирование	изменение заявок ПЗ 2. Заполнение справочников; ПЗ 12. Формирование счета по индивидуальному бронированию; ПЗ 13. Формирование счета по групповому бронированию; ПЗ 14. Формирование карты движения номерного фонда; ПЗ 11 Аннулирование бронирования.		
Знание Технология резервирования мест в гостинице	Знания Виды заявок по бронированию и действия по ним; Последовательность и технологию резервирования мест в гостинице.	Теоретические темы: Порядок резервирования мест и номеров в гостинице. Виды заявок по бронированию и действия по ним.	4	ГБПОУ «ПГК»
Трудовое действие Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на бронирование	ОПД Выполнения бронирования и ведения его документального обеспечения.	Виды работ на практике: Оформление документационного обеспечения процесса бронирования мест и номеров в гостинице.	12	ГБПОУ «ПГК» На предприятиях и в организациях гостиничной индустрии
Умение Оформлять договора на бронирование различными методами	Умения Осуществлять гарантирование бронирования различными методами. Владеть	Тематика практических занятий: ПЗ Составление соглашения на гарантии бронирования ПЗ Правила и технология ведения телефонных переговоров. ПЗ 7. Формирование подтверждения индивидуального бронирования;	8	ГБПОУ «ПГК»

Перечень квалификационных требований работодателей	Содержание ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям и должностям служащих»			
	технологией ведения телефонных переговоров.	ПЗ 10. Формирование подтверждения группового бронирования		
Знание Правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств	Знания Правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов.	Теоретические темы: Составление соглашения на гарантии бронирования для индивидуальных, компаний турагентств	2	ГБПОУ «ПГК»
Трудовое действие Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на бронирование	ОПД Выполнения бронирования и ведения его документального обеспечения.	Виды работ на практике: Оформление бронирования мест и номеров в гостинице.	10	ГБПОУ «ПГК» На предприятиях и в организациях гостиничной индустрии
Умение Оформлять договора на бронирование различными методами	Умения Осуществлять гарантирование бронирования различными методами	Тематика практических занятий: ПЗ 16. Индивидуальное и групповое бронирование; ПЗ 17. Учет оплаты бронирования”; ПЗ 18. Начисление услуг и сторнирование начисленных сумм; ПЗ 19. Перенос и разделение начислений услуг физическим лицам; ПЗ 20. Перенос и разделение начислений услуг юридическим лицам; ПЗ 21. Печать лицевого счета; ПЗ 22. Формирование регламентированных	14	ГБПОУ «ПГК»

Перечень квалификационных требований работодателей	Содержание ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям и должностям служащих»			
		отчетов; ПЗ 23. Формирование аналитических отчетов		
Знание Особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования	Знания Особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования. Правила аннулирования бронирования. Правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании.	Теоретические темы: Особенности методов гарантированного и негарантированного бронирования Аннулирование или изменение заявок. Правила ведения телефонных переговоров.	4	ГБПОУ «ПГК»
Трудовое действие Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на бронирование	ОПД Выполнения бронирования и ведения его документального обеспечения.	Виды работ на практике: Осуществление процесса бронирования и его документационное оформление.	10	ГБПОУ «ПГК» На предприятиях и в организациях гостиничной индустрии
Умение Составлять отчетность по заключению договоров на	Умения Вести учет и хранение	Тематика практических занятий: ПЗ Ведение и учет отчетных данных ПЗ 22. Формирование регламентированных	8	ГБПОУ «ПГК»

Перечень квалификационных требований работодателей	Содержание ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям и должностям служащих»			
бронирование	отчетных данных.	отчетов; ПЗ 23. Формирование аналитических отчетов; ПЗ 24. Ведение взаиморасчетов при бронировании гостиничных услуг. Формирование отчетов.		
Знание Требования к квалификации менеджера службы бронирования	Знания Виды заявок по бронированию и действия по ним.	Теоретические темы: Требования к квалификации менеджера службы бронирования	2	ГБПОУ «ПГК»
Самостоятельная работа: 1. Составление перечня «Установка напоминаний»; 2. Решение ситуационной задачи «Расчет стоимости проживания в зависимости от сезона»; 3. Решение ситуационной задачи «Выделение квот номеров для туроператоров»; 4. Решение ситуационной задачи «Поиск лицевого счетов гостей и определение их задолженности».			8	
Название трудовой функции: Предоставление информации потребителю о бронировании	Профессиональная компетенция ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании			
Трудовое действие Консультирует туристов о правилах оформления заказов и бронирования, о категориях гостиниц, уровне обслуживания, о	ОПД Информирование потребителя о бронировании.	Виды работ на практике: Информирование и консультирование потребителя о бронировании. Формирование подтверждения бронирования. Внесение изменений и аннулирования в процессе бронирования.	24	ГБПОУ «ПГК» На предприятиях и в организациях гостиничной индустрии

Перечень квалификационных требований работодателей	Содержание ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям и должностям служащих»			
правилах въезда в страну (место) временного пребывания и правилах пребывания в ней				
<p>Умение</p> <p>Использовать техники работы с базами данных и компьютерными системами бронирования</p> <p>Координировать выполнение обязательств по размещению, проживанию и питанию туристов и клиентов гостиницы</p>	<p>Умения</p> <p>Осуществлять гарантирование бронирования различными методами.</p> <p>Использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования.</p>	<p>Тематика практических занятий:</p> <p>ПЗ Использование функций и возможностей информационных и телекоммуникационных технологий процесса бронирования.</p> <p>ПЗ Использование функций и возможностей информационных и телекоммуникационных технологий процесса аннулирования и изменения заказов.</p> <p>ПЗ Поиск по базе номерного фонда</p> <p>ПЗ Внесение программного продукта в базу данных номерного фонда.</p> <p>ПЗ Формирование графика заезда гостей</p> <p>ПЗ Анализ нормативно правовых документов по правилам предоставления гостиничных услуг в РФ,</p> <p>ПЗ 7. Формирование подтверждения индивидуального бронирования;</p> <p>ПЗ 10. Формирование подтверждения группового бронирования</p>	16	ГБПОУ «ПГК»
<p>Знание</p> <p>Программное обеспечение, пользование компьютерами, электронной почтой,</p>	<p>Знания</p> <p>Состав, функции, возможности использования информационных и телекоммуника-</p>	<p>Теоретические темы:</p> <p>Состав, функции, возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.</p> <p>Правила предоставления гостиничных услуг</p>	6	ГБПОУ «ПГК»

Перечень квалификационных требований работодателей	Содержание ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям и должностям служащих»			
<p>глобальными и локальными телекоммуникационными системами. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;</p> <p>Категории гостиниц и уровни обслуживания;</p> <p>Правила въезда в страну (место) временного пребывания и правила пребывания в ней;</p> <p>Программное обеспечение, пользование компьютерами, электронной почтой, глобальными и локальными телекоммуникационными системами;</p> <p>Правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании.</p>	<p>ционных технологий для обеспечения процесса бронирования.</p>	<p>в Российской Федерации. Правила и технология ведения телефонных переговоров.</p>		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к рабочей программе профессионального модуля

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1.	Основные нормативные документы по правилам представления гостиничных услуг в Российской Федерации. Международные гостиничные правила. Цели бронирования. Виды и способы бронирования.	4	Интерактивная лекция с использованием мультимедийного сопровождения	ПК 1.1.-1.3. ОК 1-9
2.	Прием заявок на бронирование мест и номеров в гостинице от потребителей по различным каналам. Освоение различных способов бронирования (гарантированного и негарантированного).	6	Решение ситуационных задач	ПК 1.1.-1.3. ОК 1-9
3.	Оформление и составление различных видов заявок и бланков. Ведение необходимой документации. Аннулирование или изменение заявок.	4	Решение ситуационных задач	ПК 1.1.-1.3. ОК 1-9
4.	Подбор, расстановка и функции персонала. Планирование деятельности службы бронирования.	6	Решение ситуационных задач	ПК 1.1.-1.3. ОК 1-9
5.	ПЗ 1. Решение ситуационных задач по теме “Ввод основных учетных сведений о гостинице”	2	Метод проектов	ОК 1-5, ПК 1.1
6.	ПЗ 2. Решение ситуационных задач по теме “Заполнение справочников”	2	Метод проектов	ОК 1-5, ПК 1.2
7.	ПЗ 3. Решение ситуационных задач по теме “Управление номерным фондом”	2	Метод проектов	ОК 1-5, ПК 1.1
8.	ПЗ 4. Решение ситуационных задач по теме “Ввод сведений о тарифах организации”	2	Метод проектов	ОК 1-5, ПК 1.1
9.	ПЗ 5. Решение ситуационных задач по теме “Индивидуальное бронирование”	2	Метод проектов	ОК 1-5, ПК 1.1

10.	ПЗ 6. Решение ситуационных задач по теме “Бронирование дополнительных услуг”	2	Метод проектов	ОК 1-5, ПК 1.1
11.	ПЗ 7. Решение ситуационных задач по теме “Формирование подтверждения индивидуального бронирования”	2	Метод проектов	ОК 1-5, 7, ПК 1.3
12.	ПЗ 8. Решение ситуационных задач по теме “Групповое бронирование мест одного номера”	2	Метод проектов	ОК 1-5, 7, ПК 1.1
13.	ПЗ 9. Решение ситуационных задач по теме “Групповое бронирование мест в нескольких номерах”	2	Метод проектов	ОК 1-5, 7, ПК 1.1
14.	ПЗ 10. Решение ситуационных задач по теме “Формирование подтверждения группового бронирования”	2	Метод проектов	ОК 1-5, 7, ПК 1.3
15.	ПЗ 11. Решение ситуационных задач по теме “Аннулирование бронирования”	2	Метод проектов	ОК 1-5, 7, ПК 1.2
16.	ПЗ 12. Решение ситуационных задач по теме “Формирование счета по индивидуальному бронированию”	2	Метод проектов	ОК 1-5, 7, ПК 1.2
17.	ПЗ 13. Решение ситуационных задач по теме “Формирование счета по групповому бронированию”	2	Метод проектов	ОК 1-5, 7, ПК 1.2
18.	ПЗ 14. Решение ситуационных задач по теме “Формирование карты движения номерного фонда”	2	Метод проектов	ОК 1-5, 7, ПК 1.2
19.	ПЗ 15. Решение ситуационных задач по теме “Бронирование ресурсов гостиницы”	2	Метод проектов	ОК 1-5, 7, ПК 1.1
20.	ПЗ 16. Решение ситуационных задач по теме “Индивидуальное и групповое бронирование номеров”	2	Метод проектов	ОК 1-5, 7, ПК 1.2
21.	ПЗ 17. Решение ситуационных задач по теме “Учет оплаты бронирования”	2	Метод проектов	ОК 8-9, ПК 1.2
22.	ПЗ 18. Решение ситуационных задач по теме “Перенос и разделение начислений”	2	Метод проектов	ОК 8-9, ПК 1.2
23.	ПЗ 19. Решение ситуационных задач по теме “Размещение гостей без предварительного бронирования номера”	2	Метод проектов	ОК 8-9, ПК 1.2
24.	ПЗ 20. Решение ситуационных задач по теме “Размещение гостей по предварительному бронированию номера”	2	Метод проектов	ОК 8-9, ПК 1.2
25.	ПЗ 21. Решение ситуационных задач по теме “Расчет стоимости дополнительных услуг при размещении гостей”	2	Метод проектов	ОК 8-9, ПК 1.2
26.	ПЗ 22. Решение ситуационных задач по теме “Формирование акта выполненных работ”	2	Метод проектов	ОК 8-9, ПК 1.2

27.	ПЗ 23. Решение ситуационных задач по теме “Формирование регламентированных и аналитических отчетов”	2	Метод проектов	ОК 8-9, ПК 1.2
28.	ПЗ 24. Решение ситуационных задач по теме “Ведение взаиморасчетов при бронировании гостиничных услуг. Размещение гостей отеля”	2	Метод проектов	ОК 8-9, ПК 1.2

СВЕДЕНИЯ

об адаптации рабочей программы для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля (*лишнее удалить*) адаптирована для организации образовательного процесса для инвалидов и студентов, имеющих ограниченные возможности здоровья (далее – ОВЗ) в части выбора форм, методов и педагогических технологий.

Адаптация рабочей программы проведена с учетом требований ФЗ № 273–ФЗ, ст. 79, письма Минобрнауки РФ от 03.08.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в ПОО, в том числе оснащенности образовательного процесса», а также методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования от 22.04.2015 г. № 06–830 вн.

Адаптация рабочей программы проведена для инвалидов и обучающихся с ОВЗ, имеющих следующие особенности (*лишнее удалить*): нарушение речи; нарушение слуха; нарушение опорно-двигательного аппарата, в т.ч. ДЦП; нарушения функций и систем организма, не препятствующих обучению по специальности.

Задачи адаптации рабочей программы:

- 1) формирование индивидуальной образовательной траектории для инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- 2) создание условий, способствующих социальной адаптации для инвалидов и обучающихся с ОВЗ в учебной группе;
- 3) повышение уровня доступности получения информации для инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- 4) формирование мотивации к обучению на основе применения современных педагогических технологий.

Формы, методы и технологии адаптации рабочей программы

Адаптационные формы и методы:

- наглядная опора в обучении;
- алгоритмы в обучении;
- комментированное управление;
- поэтапное формирование умственных действий;
- опережающее консультирование по трудным темам;
- игнорирование негативных поступков;
- задания с нарастающей степенью трудности;
- смена видов деятельности;
- поэтапная помощь педагога;
- дифференцированные формы заданий;
- чередование форм организации учебной деятельности (индивидуальная, парная, групповая);
- использование специальных технических средств приема-передачи учебной информации коллективного и индивидуального пользования;
- использование специальных дидактических материалов, печатных и электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к обучению инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- проведение групповых и индивидуальных консультаций.

Педагогические технологии, обеспечивающие адаптацию образовательного процесса для инвалидов и обучающихся с ОВЗ:

- здоровьесберегающие технологии;
- технологии программированного обучения;
- информационно-коммуникационные технологии;
- технологии дистанционного обучения;
- технологии уровневой дифференциации.

Коршун Татьяна Дмитриевна

разработчик ПМ

преподаватель

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

43.02.11 Гостиничный сервис