

ООО «Академия»
Частное учреждение – профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъё
Наименование специальности
43.02.14 Гостиничное дело**

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 25627 ПОРТЬЕ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по должности служащего 25627 Портье.**

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **Выполнение работ по должности служащего 25627 Портье** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции, составленных на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №220н от 12.03.2012 г.

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Выполнение работ по должности служащего 25627 Портъе
<p>ПК 5.1. Заселение гостей в гостиничном комплексе</p> <p>ПК 5.2. Оформление выезда гостей из гостиничного комплекса</p> <p>ПК 5.3. Прием жалоб и других запросов от гостей гостиничного комплекса</p> <p>ПК 5.4. Составление отчетов о загрузке гостиничного комплекса</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема, регистрации и размещения гостей; - предоставления информации гостям об услугах в гостинице; - подготовки счетов и организации отъезда гостей; - передачи дел по окончании смены дежурному администратору <p>Умения: осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; осуществлять расчеты с гостями во время их размещения и/или выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; управлять жалобами; предоставлять туристическую информацию; применять техники вербальной/невербальной в том числе письменной коммуникации; проводить процедуры передачи смены.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; требования охраны труда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная в т.ч. телефонные переговоры); культурную, историческую и туристическую информацию, касающуюся данной местности; виды бронирования; способы гарантирования и аннулирования бронирования; основные финансовые показатели деятельности отеля; политика взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами; алгоритм работы с жалобами гостей; принципы, лежащие в основе управления конфликтами</p>

В рабочей программе учтены требования профессионального стандарта 33.007 «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г., регистрационный № 37395, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н) и рекомендации WSR по компетенции «Администрирование отеля»

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов по ПМ 05– 260 часов, в том числе практической подготовки 260 часов.

Из них на освоение всего МДК 05.01 – 98 часов,

аудиторные занятия – 80 часов,

теоретическое обучение – 40 часов,

практические занятия – 40 часов.

Промежуточная аттестация:

консультации (включая внеаудиторную самостоятельную работу) – 12 часов,

экзамен – 6 часов,

Практики:

учебную – 72 часов,

производственную – 72 часа.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	№	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах/ практическая подготовка
1		2	3
Раздел 1. МДК 05.01 Организация деятельности «Портъе»			80/80
Тема 1.1. Нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность средств размещения	Содержание		14/14
	1	Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения	2
	2	Требования к категориям гостиниц	2
	3	Миграционный учет (граждан различных стран) в отелях РФ	2
	4	Политика взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами	2
	Практические занятия		6
	5	Практическое занятие №1. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме: информационная папка, расчетный час	2
	6	Практическое занятие №2. Составление словаря «Термины и определения»	2
	7	Практическое занятие №3. Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения	2
		Практическая подготовка	14
Тема 1.2. Правила регистрации и размещения гостей в гостиницах и иных средствах размещения	Содержание		20/20
	8	Встреча, прием и поселение гостя. Ключевое хозяйство	2
	9	Типы и системы ключей	2
	10	Организация приема и размещения клиентов различной категории гостей в гостиницах и иных средствах размещения	4
	11	Словарный запас по тематике службы приема и размещения на иностранном языке	4
	Практические занятия		12
	12	Практическое занятие №4. Организация проживания российских граждан	2
	13	Практическое занятие №5. Организация проживания иностранных граждан	2
14	Практическое занятие №6. Организация проживания VIP гостей. Организация	2	

		проживания групповых клиентов	
	15	Практическое занятие №7. Отработка ситуаций по темам: Встреча, приветствие гостей. Варианты встреч гостей в аэропорту или на вокзале. Оформление проживания российских граждан. Оформление проживания иностранных граждан. Правила оформления миграционных карт; Оформление проживания VIP гостей. Оформление проживания групповых клиентов;	2
	16	Практическое занятие №8. Отработка ситуаций по темам: Алгоритм сопровождения в номер. Правила работы с информационной базой гостиницы	2
	17	Практическое занятие №9. Алгоритм работы с жалобами гостей; принципы, лежащие в основе управления конфликтами	2
		Практическая подготовка	20
Тема 1.3. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения		Содержание	12/12
	18	Способы предоставления информации о услугах, предоставляемых в гостиничных комплексах и иных средствах размещения	2
	19	Услуги хранения личных/ценных вещей проживающих	2
	20	Планировка помещений гостиницы	2
	21	Расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц	2
		Практические занятия	4
	22	Практическое занятие №10. Оформление технологических документов при предоставлении дополнительных услуг	2
	23	Практическое занятие №11. Правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих	2
		Практическая подготовка	12
Тема 1.4. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса и иного средства размещения		Содержание	12/12
	24	Порядок расчета оплаты за проживание	2
	25	Виды услуг, предоставляемые в гостиничных комплексах и иных средствах размещения	2
	26	Междугородняя и международная связь в номере. Организация и оказание платных услуг, предоставляемых гостиницей	2
		Практические занятия	6
	27	Практическое занятие №12. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного	2

		комплекса и иного средства размещения в наличной и безналичной форме	
	28	Практическое занятие №13. Правила возврата денежных сумм	2
	29	Практическое занятие №14. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин	2
		Практическая подготовка	12
Тема 1.5 Принципы работы в специализированные программные комплексы, используемых в гостиницах и иных средствах размещения		Содержание	10/10
	30	Специализированные программные комплексы, используемые в гостиницах и иных средствах размещения	2
	31	Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера	2
		Практические занятия	6
	32	Практическое занятие №15. Информационная база данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих)	2
	33	Практическое занятие №16. Документация (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги)	2
	34	Практическое занятие №17. Система охранной сигнализации и правила работы с ней	2
		Практическая подготовка	10
Тема 1.6. Охрана труда		Содержание	6
	35	Нормативно-правовая база охраны труда	2
	36	Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы	2
	37	Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы	
		Практические занятия	6
	38	Действия в экстремальных ситуациях.	2
	39	Правила поведение в чрезвычайных ситуациях	
	40	Изучение условий труда и производственной санитарии, вредных производственных факторов, влияющих на условия труда и защита от них	2
		Всего	80/80
Промежуточная аттестация			18/18
Консультация			12
Экзамен			6
Практическая подготовка			18
Учебная практика. Виды работ			72
1) Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность гостиничного хозяйства			
2) Изучение правил предоставления гостиничных услуг			

- 3) Правила и методы организации процесса обслуживания гостей
- 4) Расшифровка аббревиатур обозначения номера размещения и питания в гостинице
- 5) Предоставление гостю информации о гостинице
- 6) Выполнение работ по приему и размещению индивидуальных гостей, туристских групп, корпоративных гостей
- 7) Выполнение работ по приему и размещению иностранных туристов
- 8) Правила оказания первой помощи в экстремальной ситуации
- 9) Предоставления информации гостям об услугах в гостинице
- 10) Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- 11) Предоставление туристской информации гостям
- 12) Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
- 13) Организация рабочего места портье
- 14) Отработка навыков делового общения по телефону
- 15) Распределять работу между сотрудниками службы приема и размещения, координировать ее и ставить им производственные задачи
- 16) Отработка навыков обращения с магнитными ключами
- 17) Решение ситуационных задач
- 18) Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- 19) Составлять отчеты о работе службы приема и размещения
- 20) Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
- 21) Управлять конфликтными ситуациями в службе приема и размещения гостиниц и иных средств размещения
- 22) Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице
- 23) Организация предоставления дополнительных и сопутствующих услуг в гостиницах
- 24) Организация обслуживания VIP-гостей
- 25) Информационная база данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих)
- 26) Порядок бронирования номеров
- 27) Организация встречи и приветствия гостей
- 28) Заполнение документов БСО гостиницы
- 29) Подготовки счетов и организации отъезда гостей
- 30) Процедура выписки гостя
- 31) Организация отъезда и проводов гостей
- 32) Прием корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
- 33) Регламент работы с электронной почтой
- 34) Защита отчетов по практике
- 35) Защита отчетов по практике
- 36) Дифференцированный зачет

Производственная практика. Виды работ

- 1) Ознакомление с целями и задачами практики. Составление плана и графика работы на период практики. Знакомство с

<p>правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации)</p> <p>2) Анализ вида, структуры, функций организации. Анализ штатной структуры службы «Приема, размещения и выписки гостей»</p> <p>3) Изучение инструкций по охране труда и техники безопасности. Изучение особенностей номерного фонда гостиниц разного типа. Анализ специализации гостиничного предприятия.</p> <p>4) Анализ нормативно правовых актов РФ, регулирующих деятельность средства размещения, в том числе охраны труда. Описание рабочего места портье и оборудования службы приема и размещения. Отработка навыков делового общения по телефону.</p> <p>5) Обучение стандартам и этикету общения с гостями. Отработка навыков обращения с магнитными ключами. Отработка навыков работы с необходимой документацией по загрузке номерного фонда, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров.</p> <p>6) Отработка навыков работы с необходимой документацией по загрузке номерного фонда, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров. Решение ситуационных задач.</p> <p>7) Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Организация предоставления дополнительных и сопутствующих услуг в гостиницах. Разработка программы обслуживания постоянных гостей в гостинице</p> <p>8) Предоставление услуги хранения ценных вещей. Решение ситуационных задач. Ознакомление с порядком бронирования номеров в гостинице.</p> <p>9) Организация встречи и приветствия гостей. Отработка навыков работы по обслуживанию в гостиничном предприятии. Регистрация гостя. Вселение в номер.</p> <p>10) Отработка навыков работы по проведению расчетов с гостями гостиничного комплекса и иного средства размещения. Заполнение форм строгой отчетности.</p> <p>11) Организация отъезда и проводов гостей. Отработка навыков составления счета при выписке и отъезде гостя. Отработка навыков работы в специализированных программных комплексах, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>12) Дифференцированный зачет</p>	
Промежуточная аттестация	18/18
Консультация (в т. ч. самостоятельная внеаудиторная работа)	12
Экзамен	6
Практическая подготовка	18
Всего	260

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета, в котором имеется оборудование: стойка приема и размещения гостей с Лабораторией «Гостиничный номер».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования»;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- персональный компьютер;
- экран, проектор, магнитная доска;
- коллекция электронных обучающих ресурсов;
- набор плакатов;
- стенды;
- комплект нормативной и учебно-методической документации;
- комплексная автоматизированная система управления отелем **Opera**;
- детектор валют;
- телефон;
- многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс);
- сейф;
- POS-терминал.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

1.2.1. Печатные издания

Основные источники

1. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Учебник для студентов СПО / И.И. Потапова. - М., ИЦ "Академия", 2018

2. Ехина М.А. Прием, размещение и выписка гостей. Учебник для студентов СПО / М.А. Ехина. - М., ИЦ "Академия", 2016
3. Ехина М.А. Бронирование гостиничных услуг. Учебник для студентов СПО / М.А. Ехина. - М., ИЦ "Академия", 2016
4. Гончарова Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса. Учебное пособие для студентов СПО / Гончарова Т.А. - М., ИЦ "Академия, 2017

Дополнительные источники

1. Гостиничное дело: учебное пособие / под ред. д-ра филос. наук, проф. И. Ф. Игнатъевой, канд. экон. наук, доц. И. Н. Чурилиной. - Санкт-Петербург: РГПУ им. Герцена, 2020. - 300 с.
2. Гостиничное дело: словарь / Н.С. Морозова, М.М. Морозов, Н.Ф. Маврина. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 247 с.
3. Быстров С. А. Организация гостиничного дела: учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 432 с.
4. Ушаков Р. Н. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности: учебное пособие / Р. Н. Ушаков, Н. Л. Авилова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 136 с.
5. Гришко Н. И. Гостиничное хозяйство: учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск: РИПО, 2021. - 249 с.
6. Гостиничное хозяйство. Hotelwesen: учебное пособие / сост. Н. П. Алексеева. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 344 с.
7. Можаяева Н. Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 242 с.
8. Черевичко Т. В. Гостиничный сервис: учебное пособие / Т. В. Черевичко, М. С. Отнюкова. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 179 с.
9. Шанаурина Ю. В. Нормативно-правовое регулирование в гостиничном сервисе: учебное пособие / Ю. В. Шанаурина. — 2-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2020. - 254 с.

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830
2. <http://prohotel.ru/>

Законодательные акты и документы

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 N 132-ФЗ (с изменениями и дополнениями) - <http://www.consultant.ru>
2. Постановление Правительства РФ от 18.07.2019 N 927 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»- <http://www.consultant.ru>

Интернет-ресурсы

- Электронно-библиотечная система Znanium.com - <http://znanium.com>.
- Правовая система «Консультант плюс» - <http://www.consultant.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» - <http://base.garant.ru>
- Информационный проект «Ноутелньюс» - <http://www.hotelnews.ru>
- Сайт сервиса бронирования «Амадеус» - <http://www.amadeus.ru>
- Медиадом «Планета отелей» - <http://www.hotelsinfoclub.ru/archive>

3.3. 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 направления 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 соответствует 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Изучение дисциплин профессионального модуля завершается проведением квалификационного экзамена.

Содержание дисциплин и результаты изучения профессионального модуля ПМ.05 Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (**Выполнение работ по должности служащего 25627 Портье**) включаются и учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

Базой учебной практики являются специализированные аудитории. Основными условиями прохождения учебной практики в данных условиях является наличие квалифицированных специалистов, обеспечение нормативно-правовой базой. Учебная практика проводится под руководством преподавателей образовательного учреждения.

Теоретическое и практическое обучение проводится в специально оборудованных кабинетах, обеспеченных учебно-методической документацией по всем разделам профессионального модуля.

Изучение дисциплин профессионального модуля завершается проведением квалификационного экзамена.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1 Организация деятельности «портье»	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение Оценка процесса	Тестирование Собеседование Квалификационный экзамен Лабораторная работа Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача

	Оценка процесса	Практическая работа
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Практическая работа
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Практическая работа
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Практическая работа
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Практическая работа
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Практическая работа
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Практическая работа
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Оценка процесса	Ролевая игра Ситуационная задача