**Паспорт практического задания**

**Практическое задание (кейс-задания) регионального этапа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности | Перечень оцениваемых компетенций (ОК/ПК) | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) |
| 1 | Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.  (в редакции Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747)  ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Разработка операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;  планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. |
| 2 | Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.  (в редакции Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747)  ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Разработка операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;  планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. |
| 3 | Организация и контроль деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.  (в редакции Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747)  ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности работников службы бронирования и продаж;  разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;  выявление конкурентоспособности гостиничного продукта;  определение эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. |

|  |
| --- |
| Наименование модуля задания |
| **Модуль задания «Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения»**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| **Модуль задания «Организация и контроль деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»** |

**Приложение**

**Рекомендуемая литература**

**Рекомендуемая литература**

1.Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ.учреждений сред. проф. образования/ М.А.Ёхина.-2-е изд.,испр.-М.: Издательский центр «Академия», 2018.-304с.

2.Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учеб. для студ. учреждений сред. проф.образования/ И.И. Потапова.- 3-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2019.-320с.

3.Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы

бронирования и продаж: учебник для студ. учреждений сред. проф.образования/ М.А.Ёхина.- 2-е изд., испр.-М.: Издательский центр «Академия»,2018.-240с.

4.Быстров, С. А. Организация гостиничного дела: учебное пособие / С.А. Быстров. –Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021 – 432 с.

5.Гостиничное дело : словарь / Н.С. Морозова, М.А. Морозов, Т.И. Зворыкина [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. Н.С. Морозовой. – Москва : ИНФРА-М, 2020 – 247 с.