СОГЛАСОВАНО	РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА	УТВЕРЖДАЮ
_____	Педагогическим советом	И.о. директора
_____	от «02» 02 2017 г.	ОГБПОУ «Смоленский
_____		строительный колледж»
_____	Протокол № 3	_____ И.П. Павлова
		«23» 02 2017 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

(базовая подготовка)

Квалификация: **специалист по гостеприимству**
Форма обучения – **очная**
Нормативный срок освоения ППССЗ – **3 года 10 месяцев**
на базе среднего (полного) общего образования
профиль получаемого профессионального
образования – **социально-экономический**

2017

Содержание

1. Общие положения
1.1. Аннотация
1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника
1.3. Нормативно-правов ые основания разработки примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (ПООП СПО)
1.4. Требования к поступающим на обучение
1.5. Сроки освоения программы и присваиваемые квалификации …….
1.6. Соответствие ПМ присваиваемым квалификациям по специальностям СПО/ (сочетаниями квалификаций по профессиям СПО)……..
1.7. Порядок реализации программы среднего общего образования вы рамках программы СПО для обучающихся на базе основного общего образования…….
1.8. Распределение обязательной и вариативной частей программы ……
2. Требования к результатам освоения образовательной программы
2.1. Перечень общих компетенции
2.2. Перечень профессиональных компетенции по видам деятельности
3. Содержание требований к структурным элементам программы
3.1. Спецификация профессиональных компетенций
3.2. Спецификация общих компетенций
3.3. Формирование конкретизированных требований по структурным элементам программы
3.1.1. Конкретизированные требования к профессиональным модулям
3.3.2. Конкретизированные требования по общепрофессиональным дисциплинам
3.3.3. Конкретизированные требования по математическим и естественно-научным дисциплинам
3.3 4. Конкретизированные требования к результатам освоения дисциплин ОГСЭ
4. Методическая документация, определяющая структуру и организацию образовательного процесса
- 4.1. Учебный план
- 4.2. Контроль и оценка результатов освоения примерной образовательной программы
- 4.3. Условия реализации образовательной программы
4.4..Требования к кадровому составу реализующему ПООП

1. Общие положения

1.1. Аннотация

Концептуальной базой разработки ПООП СПО 43.02.14 Гостиничное дело являются:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело;
- Профессиональный стандарт "Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/ сети гостиниц» утвержденный Приказом Минтруда России от «07» мая 2015 г. № 282н (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2015 n 37395);
- Анализ требований отраслевого рынка труда.

Отличительными особенностями ПООП 43.02.14 Гостиничное дело являются возможность реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, дистанционных образовательных технологий, дуальной системы обучения.

В программе определены:

- обязательная номенклатура учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- обязательные требования к знаниям, умениям и действиям по профессиональным модулям и по дисциплинам;
- обязательные требования к оснащению учебного процесса соответствующим оборудованием;
- примерное содержание контрольно-измерительных материалов по оценке результатов освоения программы;
- требования к результатам освоения;
- нормативные затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы (на одного обучающегося Задачи программы:

- Учет требований профессиональных стандартов при определении действий, умений и знаний по профессиональным модулям и дисциплинам;
- Разработка контрольно – измерительных материалов демонстрационного экзамена в формате WorldSkills

- 1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)[2].

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело:

- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

---

[2] Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

• *Возможности дальнейшего обучения и профессионального роста с указанием возможностей обучения по конкретным специальностям СПО, направлениям подготовки ВО*

Возможные места работы выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

• гостиницы, в т.ч. малые и иные средств размещения;

• специализированные (производственно-эксплуатационных) подразделения (служб) гостиниц и иных средств размещения.

Условиями допуска к работе является *н*аличие личной медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством порядке.

При формировании рабочих программ разработчики должны учитывать:

• возможность перевода части аудиторной нагрузки (из 36 часов) на самостоятельную работу (по общепрофессиональному и профессиональному циклу), но, не более 30%;

• минимально допустимый размер вариативной части не менее 30 %, от всего объема часов, отводимого на программу;

• все виды практик в структуре модуля составляют не менее 25% от времени, отводимого на профессиональный цикл.

1.3. Нормативно-правовые основания разработки примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ПООП СПО)

Нормативную правовую основу разработки ПООП СПО составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО);

-

Код	Наименование
43.02.14	Гостиничное дело

1.4. Требования к поступающим на программу

Условия поступления на программу Абитуриент должен иметь среднее общее образование или основное общее образование, о
чем и должен предоставить один из соответствующих документов:
– аттестат о среднем (полном) общем образовании/основном общем образовании;
– диплом о среднем профессиональном образовании по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования.

1.5. Сроки освоения программы и присваиваемые квалификации

Сроки получения СПО по профессии по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1

На базе	Наименование квалификаций по образованию + *по типам программ (для специальностей)*	Сроки освоения программы
	Специалист по гостеприимству	
основного общего образования		3 года 10 месяцев

1.6. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям профессий)

Наименование ПМ (Наименования берутся из ФГОС)	Квалификации *(для специальностей СПО)* / Сочетание профессий *(для профессий СПО)*			
	Квалификации для специальностей (берутся из Перечня специальностей СПО/ Сочетания профессий из п. 1.11 (1.12) ФГОС по профессиям СПО			
ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	специалист по гостеприимству/ портье			
ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	специалист по гостеприимству/ официант, бармен, буфетчик			
ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	специалист по гостеприимству/ горничная			

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.				
ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж. ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	специалист по гостеприимству/ агент по закупкам			

1.7. Порядок реализации программы среднего общего образования для обучающихся на базе основного общего образования

1.7.1. Получение СПО по специальности на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах примерной основной образовательной программы по специальности СПО. В этом случае программа СПО, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и СПО с учетом получаемой специальности.

Срок освоения программы в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

теоретическое обучение	39 нед
(при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	
промежуточная аттестация	2 нед.
каникулы	11 нед.

1.7.2. Образовательная организация СПО должна предоставить возможность сдачи Единого государственного экзамена по программе среднего общего образования. Выпускникам, успешно сдавшим ЕГЭ выдается аттестат о среднем общем образовании.

1.8. Распределение обязательной и вариативной части программы

ПООП распределяет обязательную часть – не более 70% объема нагрузки, предусмотренной сроком освоения данной программы указанным во ФГОС.

Не менее 30% - предусмотрено для формирования вариативной части, распределяемой образовательной организацией при разработке рабочей программы направленной на освоение дополнительных элементов программы, с целью обеспечения соответствия выпускников требованиям регионального рынка труда и международных стандартов.

Вариативная часть составляет 1116 часов на базе на базе основного общего образования

2. Требования к результатам освоения образовательной программы

Результаты освоения образовательной программы выражаются в виде профессиональных и общих компетенций.

2.1. Перечень общих компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по профессии (специальности) должен обладать общими компетенциями

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей
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 поддержание необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций (*Берется из п. 2.4. ФГОС по профессии (специальности)*
ВД 1	**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 3	**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 4	**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3. Конкретизированные требования освоения структурных элементов программ
3.1. Спецификация профессиональных компетенций

Профессиональные модули составляют основу образовательной программы, поскольку именно они формируют профессиональные компетенции и от их содержания зависит набор и содержание дисциплин ОПД и ЕН.

Содержание каждого профессионального модуля состоит из совокупности содержания разделов, обеспечивающих освоение профессиональных компетенций.

Освоение каждой профессиональной компетенции осуществляется в рамках отдельного Раздела ПМ. При необходимости один раздел может объединять 2 ПК. (Это допускается в случае тесного сопряжения двух ПК).

Для каждого раздела ПМ, оформляется Спецификация. Количество спецификаций равняется количеству подлежащих освоению профессиональных компетенций.

ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Спецификация 1.1.

ПМ 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале			
Действия	**Умения**	**Знания**	**Материально технические ресурсы**
Планирование деятельности службы приема и размещения;	Осуществлять планирование, деятельности службы приема и размещения;	Структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;	Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»: Стойка ресепшн; Композиция из цветов; Оборудование: Сейф, ключи, POS терминал для кредитных карт (имитация), телефон, брошюры отеля, бланки, калькулятор, лотки и папки для бумаги; Корзина для мусора АРМ-преподавателя;
Оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. Организовывать работу по	Методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; Направленность работы подразделений службы приема и размещения; Функциональные обязанности сотрудников;	

	поддержке и	Правила работы с	

	ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	информационной базой данных гостиницы;	АСУ предприятием: Opera, Fidelio, PMS Libra; Мультимедийное оборудование: Колонки, Панель плазменная; Принтер; Комплект учебно-методической документации, ЭОР.

Спецификация 1.2.

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

Действия	**Умения**	**Знания**	**Материально технические ресурсы**
Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;	Стандартное оборудование службы приема и размещения; Цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; Порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;	Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»: Стойка ресепшн; Композиция из цветов; Оборудование: Сейф, ключи, POS терминал для кредитных карт (имитация), телефон, брошюры отеля, бланки, калькулятор, лотки и папки для бумаги; Корзина для мусора АРМ-преподавателя;
Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;	Методика и виды, проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения	
Распределение обязанностей и определение степени	Организовывать деятельность сотрудников службы	Кадровый состав службы приема и размещения, его	

ответственности подчиненных	приема и размещения	функциональные обязанности;	АСУ предприятием:

			Opera, Fidelio, PMS Libra; Мультимедийное оборудование: Колонки, Панель плазменная; Принтер; Комплект учебно-методической документации, ЭОР.
		Требования к облаживающему персоналу службы приема и размещения;	
Координация деятельности подчиненных	Регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); Информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; Оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); Составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию	Организацию службы приема и размещения; Стандарты качества обслуживания при приеме, размещение и выписке гостей; Правила приема, регистрации и поселения индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей; Правила регистрации иностранных гостей; Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; Виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания; Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;	

	номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);		
Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; Выполнять обязанности ночного портье	Особенности взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы; Основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита	
Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения	Информировать сотрудников службы приема и размещения о методах урегулирования конфликтных ситуаций	Правила поведения в конфликтных ситуациях; Правила работы с возражениями гостей.	

Спецификация 1.3.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества			
Действия	**Умения**	**Знания**	**Материально технические ресурсы**
Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения	Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; Контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по	Стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; Критерии и показатели качества обслуживания; Основные и дополнительные услуги, предоставляемые	Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»: Стойка ресепшн; Композиция из цветов;

	договору; Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей; Анализировать результаты деятельности	гостиницей; Категории гостей и особенности обслуживания;	Оборудование: Сейф, ключи, POS терминал для кредитных карт (имитация), телефон, брошюры отеля, бланки, калькулятор, лотки и папки для бумаги; Корзина для мусора АРМ-преподавателя; АРМ-студента; АСУ предприятием: Opera, Fidelio, PMS Libra; Мультимедийное оборудование: Колонки, Панель плазменная; Принтер; Комплект учебно-методической документации, ЭОР.
Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности	Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных;	Методы и их особенности при стимулировании труда персонала службы приема и размещения;	
Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	Контролировать соблюдение сотрудниками службы приема и размещения требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей;	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;	

Спецификация общих компетенций при освоении ПМ 01.

Шифр комп.	*Наименование компетенций*	Дискрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по	Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно	Алгоритм выполнения работ в профессиональной области; Стандарты выполнения задач профессиональной деятельности

		улучшению плана	или с помощью наставника)	
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Проведение анализа полученной информации, выделяет вней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Виды информационн ых источников применяемых в профессиональ ной деятельности Формат оформления результатов поиска информации (бланки, заявки)
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессионально й деятельности Выстраивать траектории профессиональног о и личностного развития	Нормативная документация, регламентиру ющая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей Профессионал ьная терминология
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействоват ьс коллегами,	Организация и технология работы службы приема и

	с коллегами, руководством, клиентами.	Планирование профессиональной деятельность	руководством, клиентами.	размещения Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими службами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантность в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Правила предоставления гостиничных услуг Речевые стандарты при общении с гостями
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Автоматизированные системы в службе приема и размещения Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональн	Правила построения простых и сложных предложений на

		иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	ые и бытовые), Понимать тексты на базовые профессиональные темы Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	профессиональные темы Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Особенности произношения Правила чтения текстов профессиональной направленности

ПМ 02. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания».

Спецификация 2.1.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.			
Действия	**Умения**	**Знания**	**Ресурсы**
Оценка соответствия деятельности службы питания законодательным и нормативным актам.	Осуществлять планирование потребностей с учетом особенностей работы организаций службы питания, в т.ч. на иностранном языке;	Законодательные и нормативные актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; ГОСТ Р 50647-2010. Национальный стандарт российской федерации ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания. Общие	**Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»:** АРМ-преподавателя АРМ-студента Мультимедийное оборудование Панель плазменная

Оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;	Анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами; Планировать потребности материальных ресурсов (мебели, столовой посуды, приборов, столового белья и оборудования) различных подразделений службы питания.	требования; ГОСТ 50762-2009 Общественное питание. Классификация предприятий; ГОСТ Р 50935-2007 Услуги общественного питания. Требования к персоналу. Задач, функций, особенностей организаций разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; Нормы обслуживания, методики определения численности персонала для предоставления услуг высокого качества; Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; Материально-техническое оснащение торговой деятельности	Samsung PS-50 B850 Принтер Star 654 Комплект учебно-методической документации, ЭОР.

		организаций службы питания. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей. Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке	

Спецификация 2.2.

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			
Действия	**Умения**	**Знания**	**Ресурсы**
Организация деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;	Этапов процесса обслуживания; Технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандарты организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке	**«Учебно-производственная мастерская при** **лаборатории"** **(учебный ресторан)** Салат-бар Шкаф винный комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья; - инструкция и журнал по технике безопасности; - комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения: - мультимедийный проектор; - телевизор; - компьютер. **«Учебно-производственная мастерская»**
Координация деятельности сотрудников службы питания	выполнять регламенты службы питания; формировать фонд нормативных и технических документов службы питания на современном уровне;	регламенты службы питания; НТД регламентирующие работу службы питания; документооборот службы питания; особенности оформление отдельных видов документов	

	информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания, в т.ч. на иностранном языке;	документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;	**(учебный бар):** Блендер VEMA FR 2055 Кофемашина SAECO ROYAL Cappuccino Silver-gray Льдогенератор SIMAG Машина посудомоечная ELECTROLUX WT4 Миксер д/мол.коктелей Моноблок Firich Glaive RT-565-R4 Принтер Star 654 комплекты стеклянной посуды, столового белья; - инструкция и журнал по технике безопасности; - комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения: - мультимедийный проектор; - телевизор; - компьютер.

Спецификация 2.3.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.			
Действия	**Умения**	**Знания**	**Ресурсы**
Оценка и контроль выполнения сотрудниками стандартов	контролировать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с	Специальных видов услуг и форм обслуживания; специализированных технологий и	Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Информационно-

обслуживания и регламентов службы питания Оценка и контроль качества предоставляемых услуг потребителям службы питания гостиничного комплекса.	представлением специальных видов услуг, с ,нормами, инструкциями, требованиями к услугам общественного питания, в т.ч. на иностранном языке. Разрабатывать, корректировать и контролировать стандарты обслуживания и продаж. Разрабатывать и внедрять критерии оценки качества обслуживания; Эффективно решать вопросы, возникшие в незапланированной ситуации.	информационных программ, используемых в работе службы питания; Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке методы оценки качества предоставленных услуг; нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества; особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы Критерии и показатели качества обслуживания;	коммуникационных технологий»: -АРМ-преподавателя; -АРМ-студента; - мультимедийное оборудование; - вычислительный блок Forrum Imperium; -комплект интерактивного оборудования MS-PWD 50; -ноутбук Fujitsu Siemens ESPRIMO Mobile V6535, 15 штук; -стол мобильный компьютерный 800*1800*800; - наличие информационных программ: Фиделио, Амадеус, Опера. - комплект учебно-методических материалов Технические средства обучения: - мультимедийный проектор; - телевизор; - компьютер.

ПМ 02. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда».

Спецификация 3.1.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

Действия	**Умения**	**Знания**	**Ресурсы**
(отглагольные существительные)	**(глагол)**		
Планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	осуществлять планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	правила оперативного планирования работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» АРМ-преподавателя АРМ-студента Мультимедийное оборудование Комплект учебно-методической документации, ЭОР.
Оценка и планирование потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами;	методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале нормы обслуживания, методики определения численности работников для качественного обслуживания гостей;	

.

Спецификация 3.2

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			
Действия	**Умения**	**Знания**	**Ресурсы**
Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы	задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице требования к обслуживающему персоналу, цели, средства и формы обслуживания технологии организации процесса обслуживания гостей	**«Учебно-тренинговая лаборатория (гостиничный номер)** - инструкция и журнал по технике безопасности; - комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения: - мультимедийный

		регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице	проектор; - телевизор;
Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы	кадровый состав службы, его функциональные обязанности; квалификационные характеристики должностей (профессий) сферы гостиничного сервиса требования к персоналу гостиничного предприятия порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы	- комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения: - мультимедийный проектор; - телевизор; - компьютер - 2 комплекта постельного белья -2 комплекта банного белья, халат, тапочки; -3 комплекта парфюмерно-косметических принадлежностей; - комплект мягкой мебели; -кровать, прикроватные тумбочки -оборудование ванной комнаты : душевая кабина, унитаз, раковина.
Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности	выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности	виды стимулирования труда персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, их эффективность; особенности системы стимулирования сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, в т ч.. различных категорий работников;	
Координация деятельности подчиненных, в т.ч. на иностранном языке	выполнять регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; формировать фонд нормативных и технических документов службы	регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов	

обслуживания и эксплуатации номерного фонда на современном уровне, в т.ч. на иностранном языке;	и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;		
организовывать подготовку к работе необходимых для оказания услуги ресурсов: комплектация рабочей тележки, выбор чистящих и моющих средств, постельного и банного белья , инвентаря, оборудования, и эффективного их использования организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; составлять бланки заказов на услуги прачечной-химчистки; организовывать прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих; контролировать учет банного, постельного и ресторанного	перечень ресурсов необходимых для качественного выполнения услуги. требования к их формированию; правила обслуживания и внутреннего распорядка в гостиницах; размеры площади каждого номера; систему работы коммуникаций; состояние оборудования; правила техники безопасности, противопожарной безопасности ; сроки проживания клиентов в номерах; рациональную организацию труда на рабочем месте; систему оплаты труда; требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ; ритм жизнедеятельности клиентов (отсутствие, время пребывания в номере, состав клиентов); нормы порядка, определяемого стилем гостиницы, законы чистоты и гигиены; правила и особенности применения чистящих и моющих средств;		

	оказании услуги «побудка»; осуществлять общение по телефону при возникновении нестандартных ситуаций; принимать и оформлять заказы на услуги автотранспорта; работать с анимационно-досуговыми программами в гостиницах; заполнять документацию при пользовании депозитной ячейкой; организовывать работу с ключами от гостиничных номеров; организовывать, хранить и учитывать работу с дополнительными магнитными картами; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;	уборки номеров и раковина. требования к качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получения готовых заказов; принципы и технологии организации досуга и отдыха; порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы; правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; правила обращения с магнитными ключами; правила организации хранения ценностей проживающих; правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей; терминологию иностранного языка по	

	контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих; осуществлять координацию деятельности персонала слжубы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с использованием терминологии на иностранном языке.	работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	
Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;	особенности взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими службами гостиницы	
Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;	виды, особенности и методика проведения инструктажа персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	

Спецификация 3.3.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.			
Действия	**Умения**	**Знания**	**Ресурсы**
Оценка выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	контролировать соблюдение сотрудниками требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и санитарно-эпидемиологических требований к организации обслуживания гостей в процессе проживания; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда контролировать процесс обслуживания гостей анализировать результаты деятельности	правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; критерии и показатели качества обслуживания; критерии оценки качества обслуживания	наличие информационных программ комплект учебно-методических материалов Технические средства обучения: - мультимедийный проектор; - телевизор; - компьютер.
Выявление показателей качества обслуживания	выбирать и определять показатели качества обслуживания, разработки и представления предложений по повышению качества	критерии оценки качества обслуживания; методы оценки качества предоставленной услуги	

	обслуживания		

Спецификация общих компетенций при освоении ПМ 03.

Формируемые компетенции	**Действия**	**Умения**	**Знания**
ОК 1	Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе не очевидных. Разработка детального плана действий Оценка рисков на каждом шагу Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структура плана для решения задач Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК2	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы

	Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информациив контексте профессиональной деятельности	поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
ОК 3	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельность	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 5	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном и иностранном языках Проявление толерантность в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном и иностранном языках Оформлять документы на русском и иностранном языках	Знания государственного и иностранного языка Содержание документов. Профессиональную терминологию на русском и иностранном языках.

ОК6	Понимать значимость своей профессии (специальности) Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности) на русском и иностранном языках	Сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 7	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 8	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 9	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы на русском и иностранном языке	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и	построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

		объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на русском и иностранном языке	особенности произношения на иностранном языке правила чтения текстов профессиональной направленности на иностранном языке

ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Спецификация 4.1.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.			
Действия	**Умения**	**Знания**	**Ресурсы**
Планирование деятельности службы бронирования и продаж;	Осуществлять планирование, деятельности службы бронирования и продаж;	Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы	Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организация и деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»: АРМ-преподавателя АРМ-студента АСУ предприятием: Opera, Fidelio, PMS Libra; Телефон, факс; Мультимедийное оборудование Панель плазменная Принтер Комплект учебно-методической документации, ЭОР.
Оценка и планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями рынка и используемыми СР каналами сбыта гостиничного продукта	Методика определения потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале Направления работы отделов бронирования и продаж; Функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; Рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; Виды каналов сбыта гостиничного продукта	

Спецификация 4.2.

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			
Действия	**Умения**	**Знания**	**Ресурсы**
Организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	Организовывать процесс работы службы бронирования и продаж в соответствии с особенностями гостиничного продукта и рынка, преимуществами отеля и выделенными группами целевых клиентов; Осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; Выделять целевой сегмент клиентской базы; Собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; Ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; Разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; Планировать и прогнозировать	Организационные и правовые основы деятельности службы бронирования и продаж Задачи, функции и особенности работы службы бронирования и продаж; Требования к сотрудникам службы, Способы управления доходами гостиницы; Особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; Подходы к сегментации клиентов, методики составления профиля клиента, особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования ср и выделения его конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; Каналы и технологии продаж гостиничного продукта; Основы ценообразования, виды тарифных планов и тарифная политика гостиничного	Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организация и деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»: АРМ-преподавателя АРМ-студента АСУ предприятием: Opera, Fidelio, PMS Libra; Телефон, факс; Мультимедийное оборудование Панель плазменная Принтер Комплект учебно-методической документации, ЭОР.

продажи;	предприятия; Методов максимизации

		Методики оценки конкурентного окружения, Психологические модели потребительских мотиваций	
Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с приоритетными для СР каналами сбыта Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта.	Кадровый состав службы бронирования и продаж, его функциональные обязанности; Квалификационные характеристики должностей (профессий) гостиничной сферы Профессиональные компетенции сотрудника службы бронирования и продаж гостиницы и основы его самопрезентации Требования к персоналу ср Порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала службы бронирования и продаж гостинцы Каналы сбыта: внешние, в частности, gds, и внутренние – и особенности работы с ними	
Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности	Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности	Виды стимулирования труда персонала службы бронирования и продаж, их эффективность; Принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;	
Координация деятельности подчиненных	Выполнять регламенты службы бронирования и продаж;	Регламенты службы бронирования и продаж; Нормативные документы регламентирующие	

	Формировать фонд нормативных и технических документов службы бронирования и продаж на современном уровне;	работу службы бронирования и продаж; Документооборот службы бронирования и продаж; Особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово-расчетных документов; Порядок регистрации документов и ведения контроля их исполнения;	
	Организовывать подготовку к работе необходимых ресурсов: клиентские базы, базы партнерских компаний; программы бронирования, бланки договоров, бланки заявок, графики заезда, карты движения номерного фонда, иные ресурсы – и эффективного их использования	Перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;	

	Вести телефонные и личные переговоры с клиентами, электронную переписку, презентовать объект продажи, ориентироваться в ценовой политике СР	Особенности ведения переговоров: телефонных / личных; Особенности деловой электронной переписки; Особенности презентации объекта продажи; Особенности ценообразования и ценовой политики гостиничного предприятия Методы расчета цены гостиничных услуг и управления доходами; Понятие и варианты тарифов	
	Проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.		
Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы бронирования и продаж с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;	Особенности взаимодействия службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы	
Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;	Методика и виды, проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения	

Спецификация 4.3.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества продажи гостиничного

продукта.			
Действия	**Умения**	**Знания**	**Ресурсы**
Оценка выполнения сотрудниками стандартов работы и регламентов службы бронирования и продаж	Контролировать соблюдение сотрудниками требований охраны труда в процессе работы в службе бронирования и продаж; Контролировать выполнение сотрудниками стандартов работы с клиентами и регламентов службы бронирования и продаж Анализировать результаты деятельности Разрабатывать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе работы с клиентами; Стандарты работы и регламенты службы бронирования и продаж; критерии и показатели качества деятельности; Современные методы и технологии повышения эффективности работы по сбыту гостиничного продукта	Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организация и деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»: АРМ-преподавателя АРМ-студента АСУ предприятием: Opera, Fidelio, PMS Libra; Телефон, факс; Мультимедийное оборудование Панель плазменная Принтер Комплект учебно-методической документации, ЭОР.
Выявление показателей качества работы службы бронирования и продаж	Выбирать и определять показатели качества работы службы бронирования и продаж, Определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; Разрабатывать и представлять предложения по	Критерии и методы оценки качества работы службы бронирования и продаж; Критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам	

	повышению эффективности сбыта гостиничного продукта		

3.2. Спецификация общих компетенций

Приведенные ниже спецификации общих компетенций будут полезны для формирования содержания учебных дисциплин и междисциплинарный курс.

Спецификация общих компетенций

Шифр комп.	*Наименование компетенций*	Дискрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий Оценка рисков на каждом шагу Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структура плана для решения задач Порядок оценки результатов решения задач профессиональной

			(самостоятельно или с помощью наставника).	деятельности
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности

	клиентами.	деятельность		
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантность в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Понимать значимость своей профессии (специальности) Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры Поддержание уровня физической подготовленности для успешной	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

	поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	реализации профессиональной деятельности	Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Средства профилактики перенапряжения
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональ-ной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональ

			объяснить свои действия (текущие и планируемые) писатьпростые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	ной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Составлять бизнес план Презентовать бизнес-идею Определение источников финансирования Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Кредитные банковские продукты

3.3. Формирование перечня учебных дисциплин в структуре программы

3.3.1. Конкретизированные требования по профессиональным модулям

3.3.1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК)	*Наименование структурных элементов пр. (МДК, практик)*	*Объем нагрузки на освоение* *222 ч*	*Действие*	*Умения*	*Знания*
ПК 1.1. ***ОК1-ОК5, ОК7,ОК9***	**МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и**	**30**	Планирование деятельности службы приема и размещения	Осуществлять планирование, деятельности службы приема и размещения;	Структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;

	размещения				Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
			Оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	Методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; Функциональные обязанности сотрудников; Правила работы с информационной базой данных гостиницы;
ПК1.2 ***ОК1-ОК5, ОК7,ОК9***	**МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения**	**132**	Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;	Стандартное оборудование службы приема и размещения; Цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; Порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;
			Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;	Методика и виды, проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения

			Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения	Кадровый состав службы приема и размещения, его функциональные обязанности; Требования к облаживающему персоналу службы приема и размещения;
			Координация деятельности подчиненных	Регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); Информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; Оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся,	Организацию службы приема и размещения; Стандарты качества обслуживания при приеме, размещение и выписке гостей; Правила приема, регистрации и поселения индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей; Правила регистрации иностранных гостей; Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; Виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания; Правила оформления счетов за проживание и

				отъезжающих); Составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);	дополнительные услуги; Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
				Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; Выполнять обязанности ночного портье	Особенности взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы; Основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита
				Информировать сотрудников службы приема и размещения о методах урегулирования конфликтных ситуаций	Правила поведения в конфликтных ситуациях; Правила работы с возражениями гостей.
			Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;	Стандартное оборудование службы приема и размещения; Цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; Порядок технологии обслуживания: приема, регистрации,

					размещения и выписки гостей;
			Управление конфликтным и ситуациями в службе приема и размещения	Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;	Методика и виды, проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения
ПК1.3 ***ОК1-ОК5, ОК7,ОК9***	**МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения**	**60**	Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения	Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; Контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору; Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей; Анализировать результаты деятельности	Стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; Критерии и показатели качества обслуживания; Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; Категории гостей и особенности обслуживания;
			Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности	Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных;	Методы и их особенности при стимулировании труда персонала службы приема и размещения;
			Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	Контролировать соблюдение сотрудниками службы приема и размещения требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены

				гостей;	в процессе обслуживания гостей;

3.3.1.2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК)	*Наименование структурных элементов пр. (МДК, практик)*	*Объем нагрузки на освоение* ***266***			
			Действия (дескрипторы)	***Умения***	***Знания***
Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.					
ПК 2.1. Планировать Потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	***Тема 1.1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.*** ***1. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.*** ***2.Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.*** ***3. Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.*** ***4. Требования к персоналу и методика определения численности персонала***	***28***	Оценка соответствия деятельности службы питания законодательным и нормативным актам.	Осуществлять планирование потребностей с учетом особенностей работы организаций службы питания;	Законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; ГОСТ Р 50647-2010. Национальный стандарт российской федерации ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания. Общие требования;

	организаций службы питания гостиничного комплекса. ***5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.*** ***6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.*** ***7. Деловое общение. Этика и этикет.*** ***Практическая работа.*** Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами**.** ***Практическая работа.*** Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания**.**	***8***			ГОСТ 50762-2009 Общественное питание. Классификация предприятий; ГОСТ Р 50935-2007 Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
			Оценка и Анализир Задач, планирован овать функций, ие результат особенност потребност ы ей ей службы деятельно организаци питания в сти й разных материальн службы типов и ых питания и классов, ресурсах и потребнос методов и персонале; ти в форм	материаль обслужива ных ния; ресурсах требования и к персонале обслужива ; ющему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопаснос ти, производст венной санитарии, противопо жарной защиты и личной	

					гигиены;
				Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами;	Нормы обслуживания, методики определения численности персонала для предоставления услуг высокого качества;
	Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы питания. ***1.Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;*** ***2.Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.*** ***3.Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.*** ***4.Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.***	***32***		Планировать потребности материальных ресурсов (мебели, столовой посуды, приборов, столового белья и оборудования) различных подразделений службы питания.	Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале Требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; Материально-технического оснащения торговой деятельности организаци

	1. Лабораторная работа. ***Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания.*** ***2.Практическая работа.*** ***Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.*** ***3.Практическая работа.*** ***Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания.***	***32***			й службы питания. Норм оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.			Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Определение этапов решения задачи.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном

			Определение потребности в информации Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий Оценка рисков на каждом шагу Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результаты последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структура плана для решения задач Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02			Планирова	Определя	Номенклат

Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.			ние информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	ть задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	ура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать			Использование актуальной нормативно-правовой	Определять актуальность норматив	Содержание актуальной нормативно-правовой

собственное профессиональное и личностное развитие.			документацию по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	но-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ПК 2.2. Организовывать Деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	***Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы питания.*** ***5.Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.*** ***6.Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания.*** ***7.Стили и методы подачи блюд и напитков.*** ***8.Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса***	94	Организация деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания;	Этапов процесса обслуживания; Технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандарты организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;
	4. Лабораторная		Координация	выполнять	регламенты службы

	работа. ***Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.*** ***5.Лабораторная работа.*** ***Организация и подготовка процесса обслуживания в организациях службы питания.*** ***6.Лабораторная работа.*** ***Овладение приемами подачи блюд различными стилями и методами».*** ***7. Лабораторная работа.*** ***Овладение приемами подачи напитков различными стилями и методами.*** ***8. Практическая работа.*** ***Составление нормативных и технических документов службы питания.***	***36***	деятельности сотрудников службы питания	регламенты службы питания; формировать фонд нормативных и технических документов службы питания на современном уровне;	питания; НТД регламентирующие работу службы питания; документооборот службы питания; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации и документов и ведения контроля за их исполнением;
	Учебная практика раздела 1 ***Виды работ*** ***1.Подготовка к обслуживанию и к приему гостей.*** ***2.Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.*** ***3.Выполнение***	**72**			особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы

	сервировки стола к обеду. ***4.Выполнение сервировки стола к ужину.*** ***5.Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.*** ***6.Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.*** ***7.Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.*** ***8.Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара*** ***9.Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями*** ***• Silver service*** ***• Банкетный сервис*** ***• Шведский стол*** ***• Gueridon Service*** ***10.Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.*** ***11.Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.*** ***12.Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях во время обслуживание гостей.*** ***Производственная практика раздела №1***	***36***			

	Виды работ ***1.Ознакомление и изучение режима работы предприятия.*** ***2.Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.*** ***3.Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания;*** ***4.Ознакомление с торговыми помещениями службы питания..*** ***5.Ознакомление с производственными помещениями службы питания.*** ***6.Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.*** ***7.Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания;*** ***8.Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса;***				
ОК 04 Работать в			Участие в деловом общении	Организовывать работу	Психология коллектива

коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.			для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельность	коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.			Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантность в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих			Понимать значимость своей профессии (специальности) Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специаль	Сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной

ценностей.				ности)	деятельности
Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.					
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	***Тема 2.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания.*** *1.Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.* *2.Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.* *3.Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.* *4. Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.* *5. Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов.* *6. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.* *7. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.* *8. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля.* *9. Особенности*	***36***	Оценка и контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания	контролировать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с представлением специальных видов услуг, с ,нормами, инструкциями, требованиями к услугам общественного питания.	Специальных видов услуг и форм обслуживания; специализированных технологий и информационных программ, используемых в работе службы питания;

	подготовки и организации обслуживания банкета чая. ***Лабораторные работы.*** ***1.Лабораторная работа.*** *Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний.* *2.**Лабораторная работа.*** *Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис.* *3. **Лабораторная работа.** Подготовка и организация обслуживания шведского стола.* *4. **Лабораторная работа.*** *Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне.* *5. **Лабораторная работа.** Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.* *6. **Лабораторная работа.*** *Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов.* *7. **Лабораторная работа.***	***32*** ***36***			

	Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств и тема *8.* ***Лабораторная работа.*** *Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий.* ***Учебная практика раздела N2*** *Виды работ* *1.Организация и проверка подготовки* ***72*** *предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.* *2.Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.* *3.Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.* *4.Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.* ***Производственная практика раздела N2*** *1.Подготовка дополнительных зон к обслуживанию*				

	конференций, совещаний, семинаров. *2.Подготовка и организация работы службы Рум сервис..* *3.Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.* *4.Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.* *5.Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.* *6.Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».* *7.Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».* *8.Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.* *9.Распределение персонала по организациям службы питания.* *10.Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.* ***Тема 2.2.*** ***Контроль и качество предоставления услуг потребителям.***				
			Оценка и контроль качества предоставляемых услуг потребителям службы питания гостиничного комплекса.	Разрабатывать, корректировать и контролировать стандарты обслуживания и продаж.	методы оценки качества предоставленных услуг; нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества;
				Разрабатывать и внедрять критерии оценки качества обслуживания;	показатели качества обслуживания; потребности и запросы гостей,
					возможности ресурсов по удовлетвор

	1.Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы. *2. Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества.* *3. Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.* ***1.Практическая работа.*** *Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.* ***2.Практическая работа*** *Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания.* ***Учебная практика №2*** *5.Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.* *6.Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.* ***Производственная практика раздела N2*** *11.Умение выполнять и*				ению этих потребностей;

	контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. *12.Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.* *13.Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.* *14.Владение профессиональной этикой персонала службы питания.* *15.Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.* *16. Владение иностранными языками.*				
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.			Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.

ОК 09 Использовать Информационные технологии в профессиональной деятельности.			Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональ-ной деятельности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.			Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессио	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов

				нальной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	профессиональной направленности

3.3.1.2. Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

ПМ 03.

Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК)	*Наименование МДК*	*Объем нагрузки на освоение*	*Умения*	*Знания*
ПК 2.1.	МДК 03.01Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	250	Осуществлять планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность	правила оперативного планирования работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в

ПК 2.2.			работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами Организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы; организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы	материальных ресурсах и персонале нормы обслуживания, методики определения численности работников для качественного обслуживания гостей; Задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице требования к обслуживающем у персоналу, цели, средства и формы обслуживания технологии организации процесса обслуживания гостей регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в

			Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности Выполнять регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; формировать фонд нормативных и технических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на современном уровне; организовывать подготовку к работе	гостинице Кадровый состав службы, его функциональные обязанности; квалификационные характеристики должностей (профессий) сферы гостиничного сервиса требования к персоналу гостиничного предприятия порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы Виды стимулирования труда персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, их эффективность; особенности системы стимулирования сотрудников службы обслуживания и

			необходимых для оказания услуги ресурсов: комплектация рабочей тележки, выбор чистящих и моющих средств, постельного и банного белья , инвентаря, оборудования, и эффективного их использования - организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; составлять бланки заказов на услуги прачечной-химчистки; - организовывать прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих; - контролировать учет банного, постельного и ресторанного белья; - принимать и оформлять заказы на услуги бизнес-центра, сервис-бюро, SPA-услуг; - составлять диалог и работать с документацией при оказании услуги « побудка»; - осуществлять общение по телефону при возникновении нестандартных ситуаций; - принимать и оформлять заказы на услуги автотранспорта; - работать с анимационно-досуговыми программами в гостиницах; заполнять документацию при пользовании депозитной ячейкой; - организовывать работу с	эксплуатации номерного фонда, в т ч.. различных категорий работников; Регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением; перечень ресурсов необходимых для качественного выполнения услуги. требования к их формированию; – правила обслуживания и внутреннего распорядка в гостиницах; – размеры

			ключами от гостиничных номеров; - организовывать, хранить и учитывать работу с дополнительными магнитными картами; - оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; - организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; - контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; - предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;	площади каждого номера; – систему работы коммуникаций; – состояние оборудования; – правила техники безопасности, противопожарной безопасности; – сроки проживания клиентов в номерах; – рациональную организацию труда на рабочем месте; – систему оплаты труда; – требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ; – ритм жизнедеятельности клиентов (отсутствие, время пребывания в номере, состав клиентов); – нормы порядка, определяемого стилем гостиницы,

				законы чистоты и гигиены; – правила и особенности применения чистящих и моющих средств; – виды и последовательность уборочных операций; – основные виды уборочных работ – правила техники безопасности при проведении уборочных работ; – порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; – правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования,

				в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; – виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; – порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получения готовых заказов; – принципы и технологии организации досуга и отдыха; – порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; – правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; – правила заполнения актов на проживающего при порче или утере

				имущества гостиницы; – правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; – - правила обращения с магнитными ключами; – правила организации хранения ценностей проживающих; – правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; – правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.
			Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;	Особенности взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими

ПК 2.3. *ОК 01,02,03,04,05, 06*			Контролировать соблюдение сотрудниками требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и санитарно-эпидемиологических требований к организации обслуживания гостей в процессе проживания;контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда контролировать процесс обслуживания гостей анализировать результаты деятельности Выбирать и определять показатели качества обслуживания, разработки и представления предложений по повышению качества обслуживания	службами гостиницы Виды, особенности и методика проведения инструктажа персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Критерии оценки качества обслуживания; методы оценки качества предоставленной услуги

3.3.1.3. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

3.3.1.1. **Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**

Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК)	*Наименование структурных элементов пр. (МДК, практик)*	*Объем нагрузки на освоение 266 ч*	*Действие*	*Умения*	*Знания*
ПК 4.1. ***ОК1-ОК5, ОК7,ОК9***	**МДК 04.01 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**	**42**	Планирование деятельности службы бронирования и продаж;	Осуществлять планирование, деятельности службы бронирования и продаж;	Структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием; Принципы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы;
			Оценка и планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы бронирования и продаж	Направленность работы подразделений службы бронирования и продаж ; Функциональные обязанности сотрудников; Правила работы с информационной базой данных гостиницы; Показатели оценки деятельности гостиницы Виды каналов сбыта гостиничного продукта Рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка
ПК4.2 ***ОК1-ОК5, ОК7,ОК9***	**МДК 04.01 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и**	**62**	Организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности	Организовывать процесс работы службы бронирования и продаж в соответствии сособенностями сегментации гостей и преимуществами	Стандартное оборудование службы бронирования и продаж ; Цели, функции и особенности работы службы бронирования и продаж ; Технологии обслуживания при бронировании и

	продаж		гостиницы	отеля;	продажах; Каналы бронирования; Виды бронирования, способы гарантирования бронирования;
			Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;	Методику и виды, проведения инструктажа для персонала службы бронирования и продаж
			Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта.	Кадровый состав службы бронирования и продаж , его функциональные обязанности; Требования к облаживающему персоналу службы бронирования и продаж ; Ошибки операторов по бронированию Порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала службы бронирования и продаж гостинцы Каналы сбыта: внешние, в частности, gds, и внутренние – и особенности работы с ними
			Координация деятельности подчиненных	Осуществлять алгоритм рассмотрения заявок на бронирование; Выполнять бронирование для гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей,	Организацию службы бронирования и продаж ; Стандарты качества обслуживания при бронировании и продажах; Виды заявок и действия по ним; Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;

				иностранных граждан); Информировать потребителя о видах услуг в гостинице; Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; Оформлять заявки на бронирование; Поддерживать информационну ю базу данных о наличии занятых, свободных мест;	Виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания; Способы резервирования мест в гостиницах; Взаимодействие гостиниц с различными организациями; Особенности ценообразования и ценовой политики гостиничного предприятия Методы расчета цены гостиничных услуг и управления доходами; Понятие и варианты тарифов
			Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы бронирования и продаж с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;	Особенности взаимодействия службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы;
			Управление конфликтным и ситуациями в службе бронирования и продаж	Информировать сотрудников службы бронирования и продаж о методах урегулирования конфликтных ситуаций	Правила поведения в конфликтных ситуациях; Правила работы с возражениями гостей.
ПК4.3	**МДК 04.01**	**52**	Контроль	Контролировать	Стандарты обслуживания

ОК1-ОК5, ОК7,ОК9	**Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**		выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы бронирования и продаж	выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы бронирования и продаж ; Контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору; Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей; Анализировать результаты деятельности	и регламенты службы бронирования и продаж ; Критерии и показатели качества обслуживания; Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; Категории гостей и особенности обслуживания;
			Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности	Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных;	Методы и их особенности при стимулировании труда персонала службы бронирования и продаж ;
			Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	Контролировать соблюдение сотрудниками службы бронирования и продаж требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей;	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;

3.3.2. Конкретизированные требования общепрофессиональных дисциплин

Перечень формируемых компетенций (ПК и ОК)	Наименование выделенных учебных дисциплин	Объем нагрузки на дисциплину	Умения	Знания
ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.1	ОПЦ 01. Менеджмент	78	Осуществлять планирование, деятельности службы гостиницы и взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Определить цели деятельности структурного подразделения и пути их достижения.	Планирование: понятие, значение, формы, стадии, классификация. Роль планирования в деятельности структурного подразделения гостиничного предприятия. Виды планов.
			Разработка программы мероприятий по облегчению процесса адаптации сотрудников в гостинице.	Адаптация персонала: понятие, виды, основные мероприятия. Программа адаптации новых сотрудников. Испытательный срок.
ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 3.1 ПК 4.1			Планирование качественных и количественных потребностей гостиницы в трудовых ресурсах	Понятия: персонал, управление персоналом. Управление персоналом: цели, функции, принципы. Категории персонала гостиницы и требования, предъявляемые к нему. Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.

				Кадровое планирование: сущность, цели и задачи. Определение потребности в персонале. Нормирование, учет, определение потребности, расходы на персонал
ПК 1.2. ПК 2.2. ПК 3.2. ПК 4.2.			Осуществлять организацию и координацию деятельности службы гостиницы, и взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий. Сущность делегирования. Организация труда: цели, задачи, принципы. Разделение труда в гостиничных предприятиях: формы и виды. Сущность и виды нормирования труда. Организационные структуры управления: понятие, принципы построения, требования, предъявляемые к ним. Структурные подразделения, звенья и ступени управления, горизонтальное и вертикальное разделение труда в гостиничных предприятиях. Взаимосвязи служб, звеньев и уровней гостиничного предприятия. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления.

				Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, девизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура отеля.
			Владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности Выявлять и анализировать потребности и мотивы деятельности персонала структурного подразделения, разрабатывать рекомендации по мотивации к труду с учетом индивидуальных потребностей	Мотивация труда на предприятиях гостиничной сферы. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда персонала в организациях гостиничного бизнеса. Мотивационный процесс. Теории мотивации персонала гостиничного предприятия. Особенности стимулирования и мотивации персонала гостиниц и других средств размещения. Формы материальной и нематериальной мотивация персонала различных служб гостиниц. Особенности обеспечения лояльности персонала гостиничного предприятия.
			Выявлять и применять наиболее эффективные методы воздействия на персонал структурного	Методы управления: классификацию, особенности воздействия на персонал экономических, организационно – распорядительных и

			подразделения Оценивать социально – психологические показатели коллектива Выявлять психологическую совместимость членов коллектива Определять стили влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения их взаимоотношений Владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных	социально – психологических методов. Алгоритм проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных Лидерство и власть. Понятие и природа лидерства. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства Личностные качества успешного руководителя подразделения. Власть и влияние: понятие, формы, источники. Баланс власти. Стили руководства: понятие, классификация, виды. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления.
			Владеть методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов	Конфликты: понятие, виды, причины, методы управления конфликтными ситуациями. Конфликтологию малой группы Стрессы: понятие, причины возникновения, способы предупреждения
ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 3.2 ПК 4.2	Деловое общение	36	Владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы)	Деловое общение. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Условия эффективного общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Техника

				телефонных переговоров. Теория межличностного и делового общения, переговоров.
ПК 1.2. ПК 2.2. ПК 3.2. ПК 4.2.			Владеть навыками проведения интервью с кандидатами на вакантную должность	
			Разрабатывать конкретные мероприятия по выбору форм обучения, составление планов карьеры, развитию компетенции.	Обучение сотрудников: цели, виды, формы и методы обучения, используемые в гостиничном бизнесе в России и за рубежом. Оценка эффективности обучения персонала в гостиницах. Профессионально – должностное продвижение и построение карьеры в гостиничном бизнесе. Принципы формирования кадрового резерва
ОК 01			Анализировать результаты деятельности службы гостиницы и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению	Цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины, ее место и роль в системе подготовки руководителей и специалистов гостиничного бизнеса; построение и последовательность обучения по дисциплине; отчетность по дисциплине; рекомендации по самостоятельной работе.
				Управленческие решения: понятие, виды, типы, требования, предъявляемые к ним.

				Методы и уровни и этапы принятия решений.
ОК 3			Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Категории руководителей предприятия гостиничного хозяйства, их должностные обязанности и квалификационные требования к ним Авторитет, имидж, правила служебного поведения руководителя. Самоменеджмент: понятие, значение в работе руководителя. Планирование работы руководителя. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления совершенствования труда. Организация рабочего места руководителя структурного подразделения.
			Осуществлять самопрезентацию	Критерии, методы и технологии отбора и оценки персонала в гостиничное предприятие. Квалификационные требования.
ОК 4			Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. (составлять план проведения бесед, телефонных переговоров; проводить деловое совещание)	Функция организации. Делегирование, полномочия и ответственности. Правила делегирования Организационные структуры управления: виды, требования, принципы формирования Коммуникации в структурном подразделении гостиницы: понятие и виды. Коммуникационный процесс.

				Управленческое общение. Ведение деловых бесед, совещаний и переговоров. Техника телефонных переговоров.
			Распознавать виды конфликтов, причины их возникновения. Находить пути выхода из конфликтных ситуаций Определять пути предупреждения стрессовых ситуаций	Конфликты: понятие, виды, причины, методы управления конфликтными ситуациями. Стрессы: понятие, причины возникновения, способы предупреждения.
ОК 5			Излагать свои мысли на государственном языке	Коммуникации в управлении гостиничным предприятием. Понятие, виды коммуникаций. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс. Виды управленческой информации. Эффективная коммуникация. Деловое общение. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Условия эффективного общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Техника телефонных переговоров.
			Распознавать виды конфликтов, причины их возникновения. Находить пути	Конфликты: понятие, виды, причины, методы управления конфликтными ситуациями.

			выхода из конфликтных ситуаций Определять пути предупреждения стрессовых ситуаций	Стрессы: понятие, причины возникновения, способы предупреждения.
ПК 1.3. ПК 2.3. ПК 3.3. ПК 4.3. ОК 01			Контролировать: -соответствие личностных, деловых и профессиональных качеств, предъявляемым требованиям; - выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы гостиницы	Функция контроля в системе управления структурным подразделением гостиничного предприятия. Сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила контроля. Документальное оформление итогов контроля в гостиничных предприятиях.
				Процедура отбора, найма персонала. Критерии, методы и технологии отбора и найма персонала в гостиничное предприятие. Источники и способы привлечения персонала Квалификационные требования. Методы диагностики профессиональной пригодности работников. Набор персонала: понятие, виды, методы. Высвобождение, увольнение и текучесть кадров
				Цели и методы оценки работы персонала. Стандарты качества труда. Оценочные технологии. Центры оценки квалификаций: назначение, роль. Требования, предъявляемые к деловым, личностным,

				морально-этическим качествам руководителя структурного подразделения.. Методика оценки качеств менеджера. Аттестация: цели, задачи, принципы, функции, процедуры и методы.
ПК 4.1.	ОПЦ 02. Основы маркетинга гостиничны х услуг	*84*	Определять стратегические направления развития маркетинга в гостиничной деятельности. Планировать товарный ассортимент и товарную номенклатуру услуг гостеприимства. Планировать мероприятия по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта.	Особенностей маркетинга, его целей и задач в гостиничной деятельности, потребностей, удовлетворяемых в сфере гостеприимства. Характерных особенностей и жизненного цикла гостиничного продукта, методов его формирования. Специфики и составляющих комплекса маркетинга для продвижения гостиничного продукта.
ПК 4.2.			Осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг, анализировать спрос на гостиничные услуги. Определять зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов	Методов изучения и анализа предпочтений потребителей гостиничных услуг. Гостиничного маркетинга и технологий продаж, составляющих факторов маркетинговой среды предприятия. Процесса сегментации рынка гостиничных услуг. Составляющих комплекса маркетинга и

			внешней и внутренней среды. Выделять целевой сегмент клиентской базы. Применять комплекс маркетинга в деятельности гостиничного предприятия. Выбирать средства распространения рекламы; формулировать содержание рекламных материалов; Собирать, обрабатывать и анализировать информацию для определения инструментов маркетинга, применяемых на гостиничном предприятии; Выявлять конкурентоспосо бность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению.	специфику их влияния на формирование спроса. Коммуникационной политики предприятия и особенностей её формирования в гостиничном предприятии, современных средств и технологий продвижения. Конкурентных стратегий гостиничного предприятия и факторов, способствующих повышению конкурентоспособности предприятия.
ПК 4.3.			Осуществлять контроль над обеспечением чёткого и быстрого информационног о взаимодействия с другими подразделениями предприятия. Общий контроль	Специальных маркетинговых программ и технологий обслуживания в индустрии гостеприимства. Методов исследования потребителей услуг гостеприимства и потребительского поведения. Методов

			по удовлетворению потребностей гостей, для поддержания требуемого уровня качества обслуживания. Контроль над оформлением рекламных сообщений на сайтах интернет, и других средствах размещения объявлений, за эффективностью рекламы.	изучения и анализа предпочтений потребителей услуг. Специфики рекламы гостиничного продукта и услуг. оценки ее эффективности.
ОК 01.			Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессионально	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях. Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структуру плана для решения задач. Порядок оценки результатов решения задач в профессиональной деятельности.

			й и смежных сферах. Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия.	
ОК 02.			Правильно определять задачи поиска маркетинговой информации Определять необходимые источники первичной и вторичной информации Планировать процесс поиска маркетинговой информации. Структурировать получаемую информацию. Выделять информацию о потребностях целевого рынка; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы. Выделять	Систему поиска маркетинговой информации. Номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации о гостях, потребностях целевого рынка, конкурентах. Формат оформления результатов поиска информации.

			наиболее значимое в перечне маркетинговой информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска.	
ОК 03.			Разработать план самообразования. Определять перечень литературных источников по маркетингу гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников, (пособий), отраслевых изданий, передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста. Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ маркетинга гостиничного предприятия. Современную научную и профессиональная терминологию маркетинга. Показатели профессионального и личного развития Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.			Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством,	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности

			клиентами.	
ОК 05.			Осуществлять устную и письменную коммуникацию в контексте особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; видов отчетности по продажам	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке в контексте особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; видов отчетности по продажам
ОК 09.			Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.			Участвовать в диалогах на экономические и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Обосновывать и объяснить свои действия организации маркетинговой деятельности	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Лексический минимум, относящийся к маркетинговой деятельности, средств и процессов их применения в профессиональной деятельности. Содержание документации, определяющие

			(текущие и планируемые). Использовать нормативные положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность работников отдела бронирования и продаж, специалистов.	деятельность маркетинга. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях работников и специалистов отдела бронирования и продаж.
ОК 11.			Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентовать маркетинговые идеи при открытии собственного дела Принимать участие в разработке комплекса маркетинга и составлять маркетинговый план.	Основы финансовой и маркетинговой грамотности. Основы маркетинговой деятельности Правила разработки маркетингового планов. Порядок выстраивания презентации.
ПК 1.1.	ОПЦ.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	48	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2.			применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3.	Документационное обеспечение управления	48	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

			персоналом;	
ПК 2.1.			организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 2.2.			применять правовые нормы в профессиональной деятельности	**характеристика** основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 2.3.			применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 3.1.			организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2.			применять правовые нормы в профессиональной деятельности	**характеристика** основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3.			применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1.			организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2.			применять правовые нормы в	специфика договорных отношений с гостями отеля

			профессиональной деятельности	
ПК 4.3.			применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 01.			применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 2.			применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 3.			применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 4.			применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 5.			оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 6.			применять правовые нормы	основные законодательные акты и

			в профессиональной деятельности	другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 7.			применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 9.			организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10.			оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11.			применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1.	*ОПЦ 04 Экономика организации*	*90*	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;

			гостиницы и других средств размещения;	
ПК 2.1.			Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 3.1.			Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 4.1.			Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;

			прогнозировать продажи	
ПК 1.2.			Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения **У**правлять материально-производственными запасами;; Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ценообразования,; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;	Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия; Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; Номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы

ПК 2.2.			Выстраивать систему стимулирования работников службы питания **У**правлять материально-производственными запасами	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами
ПК 3.2.			Рассчитывать нормативы работы горничных; Выстраивать систему стимулирования работников службы питания **У**правлять материально-производственными запасами	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами
ПК 4.2			Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Применять методы максимизации доходов гостиницы;	Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Методы управления доходами гостиницы;

ПК1.3-4.3			Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы	Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы
ПК 1.2-4.2..	*ОПЦ 04 Бухгалтерский учет гостиничного предприятия (раздел Бухгалтерский учет гостиничного предприятия)*	*70*	вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота, вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов. Отражать операции по бронированию номеров Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов;
ОК 03.			Разработать план самообразования. определить перечень литерату-рных источников по экономике и	методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ

			бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изуче-нию учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионально го роста.	экономики и бухгалтерского учета гостинич-ногопредприятия. Показатели про-фесионального и личного развития
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимо-действовать с колле-гами, руководством, клиентами.			Самостоятельно анализировать про-блемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.	Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникаци ю на государственно мязы-ке с учетом особен-ностей социального и культурного контекс-та.			Применять различ-ные формы, виды устной и письмен-ной коммуникации в профессиональ-ной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в	Специфику различных функциональных – смысловых (финансовых) особенностей устных и пись-менныхкоммуни-каций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуни-кацийхозяйс-

			контексте твенно-финансо-вой професси- содержания. ональныхобязанн остей	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.			Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия . Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.			Определить свое место роль в системе планирования финансово-хозяйственной деятельности гостиничного предприятия. Принять участие, внести предложения в бизнес-план гостиницы исходя из профессиональных функций	Основные элементы системы планирования финансово-хозяйственной деятель-ности гостиничного предприятия и ее рентабельности. Содержание и структуру экономическихположений бизнес-плана. Себестоимость услуг гостиничного сервиса в контексте своих профессиональных функций.
ПК 1.1.	*ОП.05*	*52*	Определять и	Требования к

	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	80	подбирать необходимые материальные ресурсы в соответствии с технической документацией	инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиничных предприятий
ПК 1.3.			Контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте	Концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий
ПК 2.1.			Определять потребности в материальных ресурсах и планировать потребности структурного подразделения Оценивать результат и последствия своих действий	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах структурного подразделения гостиницы и других средств размещения
ПК 2.3.			Контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте (служба питания)	Концепцию обеспечения безопасности службы питания
ПК 3.1.			Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные

				источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ПК 3.2.			Рассчитывать нормативы расхода необходимого сырья	Нормативы расхода материальных ресурсов и стандарты, требования и рекомендации по оснащению и материалам, применяемым в гостиничных предприятиях
ПК 3.3.			Определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих	Порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
ОК 01			Определять основные характеристики гостиничного продукта	Стандарты, требования ирекомендации по оснащению гостиничных предприятий
ОК 02.			Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли	Типовые архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристских комплексов
ОК 03.			Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации
ОК 04.			Работать в	Нормы и правила

			коллективе и команде	общения в трудовом коллективе
ОК 05.			Применять различные формы устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности	Особенности профессионального контекста
ОК 07.			Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Ресурсосберегающие технологии. Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Современные технологии ресурсосбережения
ОК 10.			Понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Профессиональную и бытовую лексику и термины

ОК 3			Применять современную профессиональную терминологию на немецком языке; Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	Профессиональная терминология и устойчивые речевые клише, необходимые для овладения устными и письменными формами общения на иностранном языке в ограниченных ситуациях бытового и профессионального общения; Методы и приёмы эффективного запоминания новой профессиональной лексики
ОК 4			Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ограниченных ситуациях профессиональной деятельности: на рецепции и в других службах гостиницы	Правила общения в коллективе Правила общения с клиентами гостиницы
ОК 5			Излагать свои мысли на немецком языке; Вести диалоги в ограниченных ситуациях профессиональной деятельности: на рецепции, в номерах гостиницы, в ресторане, в различных службах гостиницы, с гостями и гостиницы; Вести телефонные разговоры в ограниченных ситуациях профессиональной	Особенности социального и культурного контекста при общении с германоязычными гостями; Правила делового этикета, принятые в германоязычных странах; Правила ведения делового телефонного

			деятельности.	разговора.
			Оформлять документы связанные с профессиональной деятельностью; Писать деловые письма, связанные с оказанием услуг в гостиничном сервисе: письма-предложения, письма-запросы, письма-бронирования, письма – подтверждение бронирования, внесение изменений в бронирование и аннулирование;	Правила оформления документов; Правила ведения деловой переписки на немецком языке при оказании услуг в гостиничном сервисе;
ОК 9			Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения в профессиональной деятельности
ОК 10			Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), Понимать тексты на базовые профессиональные темы Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной

ОК 03.	*ОП 07 Предпринимательство в сфере сервиса*	*60*	Планирует экономическое самообразование и владеет методикой ее организации. Демонстрирует потребности и способности к саморазвитию в области и организации самозанятости	Знает методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничногопредприятия. Показатели професионального и личного развития
ОК 04.			Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной	Нормы и правилавзаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.

			деятельности.	
ОК 05.			Применять различные формы, виды устной и письмен-ной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональныхо бязанностей	Специфику различных функциональных – смысловых (финансовых) особенностей устных и письменныхкоммуни каций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуни-кацийхозяйс-твенно-финансовой содержания.
ОК 10.			Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия . Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

ОК 11.			Определить свое место роль в системе планирования финансово-хозяйственной деятельности гостиничного предприятия. Принять участие в разработке планов по развитию и повышению конкурентоспособ ности гостиницы, внести предложе-ния по созданию нового продукта (услуги), обосновать реалистичность предложений в бизнес-плане исходя из профессиональных функций	Основные принципы предпринимательства, задачи предпринимательства в гостиничном бизнесе. Основные элемен-ты системы планирования финансово-хозяйс-твенной деятель-ностигогостинич-ного предприятия и ее рентабельности. Сущность и принципы внутрефирменного предпринимательства (интрапринёрства) Содержание и структуру экономи-ческихположений бизнес-плана.

3.3.3. Требования к результатам освоения по дисциплинам общепрофессионального, Математического и общего естественно-научного *(только для специальностей)* ***цикла***

Перечень осваиваемых компетенций (ПК и ОК)	*Наименование выделенных учебных дисциплин*	*Объем нагрузки*	*Умения*	*Знания*
ПК 1.1.,.. ОК 1				

3.3.4. Требования к результатам освоения дисциплин ОГСЭ *(для специальностей СПО)*

Набор дисциплин, требования к знаниям и умениям, могут уточняться разработчиками программы в соответствии с особенностями реализуемой программы по специальности СПО

Код	Наименовани е учебной дисциплины	Умения	Знания	Количество часов

ОГСЭ 01.	Основы философии	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста, социокультурный контекст; выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.	основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности; общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде.	*48*
ОГСЭ 02.	История	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; определять значимость профессиональной деятельности по	основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.). сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение международных организаций и основные направления их	*48*

		осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию.	деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. ретроспективный анализ развития отрасли.	
ОГСЭ 03.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	*180*
ОГСЭ 04.	Физическая культура	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа	*168*

		жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Средства профилактики перенапряжения	
ОГСЭ 05	Психология общения	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.	*46*

План учебного процесса профессии 43.02.14

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Объем образовательной программы, час (час/нед)	Объем образовательной программы, час					Распределение обязательной (аудиторной) нагрузки по курсам и семестрам							
				Занятия во взаимодействии с преподавателем, час					I курс		II курс		III курс		IVкурс	
				Обучение по дисциплинам			Практики									
				Всего	Лабор.и практ.	Курсовой проект	Учебная	Производств.	Iсем 17 нед. IIсем 22 нед.		IIIсем 12 нед.	IV се м 19 нед.	Vсем 12 нед.	VIсем 19 нед.	VII сем 13 нед.	VIII сем 13 нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			12	13	14	15
0.00	**Общеобразовательные учебные дисциплины**	**-/15/3**		1404	545				612	792						
ОУД. 01	Русский язык	**-,Э**		82	12				34	48						
ОУД 02	Литература	**-,ДЗ**		113	18				48	65						
ОУД. 03	Иностранный язык	**-,ДЗ, ДЗ**		117		0			34	83						
ОУД. 04	Математика: алгебра, начала анализа, геометрия	**-,Э**		234		0			102	132						
ОУД. 05	История	**-, -, ДЗ**		117		0			34	83						
ОУД. 06	Физическая культура	**З,ДЗ, ДЗ**		117		0			34	83						
ОУД. 07	ОБЖ	**ДЗ**		70		0			70							
ОУД. 08*	Информатика	**-,-, ДЗ**		100		0			34	66						
ОУД. 09*	Физика	**-, Э**		155		0			68	87						
ОУД. 10	Химия	**-, -, ДЗ$_к$**		78		0			34	44						
ОУД. 11	Обществознание (вкл. экон. и право)	**-, -, ДЗ**		108		0			68	40						
ОУД. 12	Биология	**-, ДЗ$_к$**		34		0			0	34						
УД.02	Основы проектной деятельности (инд. проект)	**ДЗ**		79		0			52	27						
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**	**5/9/3**		742	440						118	242	88	122	54	118
ОГСЭ.01	Основы философии	**Э**		48	8							48				
ОГСЭ.02	История	**Э**		48	14						48					
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	**-,-,-,-,-,-ДЗ**		180	180						24	38	24	38	28	28
ОГСЭ.04	Физическая культура	**З,З,З; З,З,ДЗ**		168	168						24	38	24	38	26	18

ОГСЭ.05	Психология общения	**ДЗ**		46	12									46		
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	**-,ДЗ**		52	10						22	30				
ОГСЭ.07	Основы этики	**ДЗ**		36								36				
ОГСЭ.08	Региональная география	**Э**		52	14							52				
ОГСЭ.09	География рекреационных ресурсов	**Э**		40	10								40			
ОГСЭ.10	Деловое общение	**ДЗк**		36	12											36
ОГСЭ.11	Деловой и светский этикет	**ДЗк**		36	12											36
ЕН. 00	**Математический и общий естественнонаучный цикл**	**-/3/-**		276	160						48	36	54	22	80	36
ЕН. 01	Математика	**ДЗ**		80	50										80	
ЕН. 02	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	**-,-,-, ДЗ**		160	110						48	36	54	22		
ЕН. 03	Экологические основы природопользования	**ДЗ**		36												36
ОП.00	**Общепрофессиональный учебный цикл**	**-/5/7**		874	356							100		234	226	314
ОП.01.	Менеджмент	**Э**		78	36									78		
ОП.02	Управление персоналом в гостиничном бизнесе	**ДЗ**		62	20										62	
ОП.03.	Основы маркетинга гостиничных услуг	**ДЗ**		84	28										84	
ОП.04	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	**Э**		48	24									48		
ОП.05	Документационное обеспечение управления	**ДЗ**		48	26									48		
ОП.06.	Основы экономической теории	**Э**		100	30							100				
ОП.07	Экономика организации	**Э**		90	30											90
ОП 08	Бухгалтерский учет гостиничного предприятия	**Э**		70	30											70
ОП.09	Требования к зданиям и инженерным системам гостиниц	**ДЗ**		80	30										80	
ОП 10	Гостиничная индустрия	**Эком.**		50	18											**50**
ОП. 11	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	**Э**		60	24									60		
ОП 12	Технология и организация туристической деятельности	**Эком.**		36	12											36
ОП. 13	Безопасность жизнедеятельности	**ДЗ**		68	48											68
ПП.00	**Профессиональный цикл**	**-/15/5**		2032	735	48	432	324			266	306	290	306	198	
ПМ.01	**Организация деятельности**	**Эк**		266	173	24					266					

	сотрудников службы приема и размещения															
МДК. 01.01	**Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения**	**ДЗ**		222	133	24					222					
МДК. 01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	**ДЗ**		40	40						40					
УП 01. 01	**Учебная практика**	**ДЗ**		72							72					
ПП 01.01	**Производственная практика**	**ДЗ**		72							72					
ПМ.02	**Организация деятельности сотрудников службы питания**	**Эк**		306	199							306				
МДК .02.01	**Организация деятельности сотрудников службы питания**	**ДЗ**		266	159							266				
МДК. 02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации службы питания	**ДЗ**		40	40							40				
УП 02.01	**Учебная практика**	**ДЗ**		72								72				
ПП.02.02	**Производственная практика**	**ДЗ**		108								108				
ПМ.03	**Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**	**Эк**		290	190	24							290			
МДК.03.01	**Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**	**ДЗ**		250	150	24							250			
МДК 03.02	**Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**	**ДЗ**		40	40								40			
УП. 03.01	**Учебная практика**	**ДЗ**		72									72			
ПП.03.01	**Производственная практика**	**ДЗ**		72									72			
ПМ.04	**Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**	**Эк**		306	173									306		
МДК.04.01	**Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**	**ДЗ**		266	133									266		
МДК.04.02	**Иностранный язык в сфере профессиональной**	**ДЗ**		40	40											

	коммуникации для службы бронирования и продаж													40		
УП.04.01	**Учебная практика**	**ДЗком.**		72										72		
ПП.04.01	**Производственная практика**	**ДЗком.**		72										72		
ПМ.05	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих-портье**	**Эк**		108											108	
Уп.04	**Учебная практика**	**ДЗ**		144											144	
ПА.00	**Промежуточная аттестация**			252					-	72	36	36	36	36	-	36
ПДП	**Преддипломная практика**	**ДЗ**		144												144
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**			216												
	Итого			5940					612	864	612	900	612	864	612	864
Государственная итоговая аттестация: защита выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена - 2 нед.				**Всего**	**Дисциплин и МДК (час)**				**612**	**792**	**432**	**684**	**432**	**684**	**468**	**468 144**
					Учебной и производственной практики(час)						**144**	**180**	**144**	**144**	**144**	**Преддип.**
					Экзаменов (кол-во)				**-**	**3**	**2**	**4**	**2**	**4**	**1**	**3**
					Дифферен. зачетов (кол-во)				**1**	**7**	**4**	**6**	**4**	**6**	**5**	**5**
					Зачетов (кол-во)											

4 Пояснительная записка

4.1.1. Нормативная база реализации ОПОП ОУ

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №693 от 23 июня 2010 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. №17241 от17.05.2010 г) **43.02.14 Гостиничное дело.**

- на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, реализуемого в пределах ОПОП с учетом профиля получаемого профессионального образования, а также

-Устава ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж», утвержденного распоряжением администрации Смоленской области от 30.12.2011 г. №2439-р/адм

-Типового положения об образовательном учреждении НПО/СПО, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 18.07. 2008 г. №543

- Положения по организации итоговой государственной аттестации выпускников в ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж», утвержденного 10.02.2012 г.

-Положения по итоговому контролю учебных достижений обучающихся, освоивших образовательную программу среднего (полного) общего образования, утвержденного 03.05.2012 г.

-Положения по организации промежуточной аттестации обучающихся, утвержденного 10.02.2012

-Положения по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине, МДК, утвержденного 10.02. 2012 г.

-Положения об учебных кабинетах и лабораториях, утвержденного 10.02.2012 г.

-Положения об учебной и производственной практике обучающихся, утвержденного 10.02.2012 г.

-Положения по планированию и организации самостоятельной работы студентов, утвержденного 15.08.2004 г.

-Положения о внутриколледжном контроле, утвержденного 28.02.2008 г.

4.1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно графика учебного процесса. Учебный год состоит из двух семестров.

Продолжительность учебной недели - шестидневная.

Академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, учебные занятия по одной дисциплине или профессиональному модулю сгруппированы парами.

Объем обязательной учебной нагрузки составляет 36 часов в неделю, максимальный - 54 часа в неделю, включающий в себя все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 10-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Консультации (в количестве 100 часов в год на группу) проводятся сверх установленной максимальной учебной нагрузки и не учитываются при расчете объемов учебного времени. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Для оценки процесса и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы используется текущий контроль знаний, который осуществляется в форме контрольных, самостоятельных работ, тестовых заданий, защиты практических занятий и лабораторных работ, письменного и устного опроса, в том числе применяются рейтинговые и накопительные системы оценивания.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются: а именно, учебная - концентрированно с оценкой дифференцированный зачет, производственная – рассредоточено по окончании изучения каждого профессионального модуля и оценивается в целом дифференцированным зачетом.

Учебным планом предусматривается практика в количестве 21 недель, в том числе: учебная практика – 12 недели, практика по профилю специальности – 9недель. На преддипломную практику отводится 4 недели. Преддипломная практика проводится концентрированно.

Практикоориентированная направленность учебного процесса по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** составляет 53,6%.

В период летних каникул, с юношами проводятся пятидневные учебные сборы на базе воинских частей, определенных военными комиссариатами на основании совместного приказа Минобрнауки РФ и Минобороны РФ от 24.02.10 № 96/134.

Профессиональный цикл предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности". Объем часов на дисциплину составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов

4.1.3. Общеобразовательный цикл

При реализации в ОУ федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах ОПОП СПО с учетом профиля получаемого профессионального дисциплины группируются в общеобразовательный цикл и изучаются в течение одного года. Общеобразовательные дисциплины делятся на базовые и профильные. Специальность 43.02.14 Гостиничное дело в соответствии с перечнем специальностей СПО, утвержденных приказом Минобрнауки России от 28.09.2009 № 355, относится к социально-экономическому профилю. Профильными дисциплинами являются математика, информатика и ИКТ, физика. Объем изучения общеобразовательных дисциплин соответствует объемным параметрам среднего(полного) общего образования в пределах ОПОП СПО с учетом профиля получаемого профессионального соответствует и составляет1404 часа. На ОБЖ отводится70 часов (приказ Минобрнауки России от 20.09.2008 г. №241), на физическую культуру – по 3 часа в неделю (приказ Минобрнауки России от 30.08.2010 г. №889). Занятия по физической культуре дополняются за счет занятий в спортивных секциях.

Максимальный объем аудиторной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю, максимальный объем учебной нагрузки с учетом аудиторной и внеаудиторной учебной работы обучающегося составляет 54 академических часа.

Занятия по дисциплине «Иностранный язык», лабораторные и практические занятия по дисциплинам «Информатика и ИКТ» проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 13 человек.

Умения и знания, полученные обучающимися при освоении дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения дисциплин ОПОП.

Образовательное учреждение оценивает качество освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла ОПОП СПО с получением среднего (полного) общего образования в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, а также используя рейтинговые и накопительные системы оценивания. Промежуточная аттестация на первом курсе проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены - за счет времени, выделенного на промежуточную аттестацию. В конце первого семестра проводится дифференцированный зачет по ОБЖ, в конце второго семестра дифференцированные зачеты по дисциплинам: литература, иностранный язык, история, обществознание, химия, биология, физическая культура, информатика и ИКТ, и экзамены по русскому языку, математике (письменно), физика (устно).

Консультации предусматриваются в объеме 100 часов на учебную группу на учебный год и проводятся в форме групповых, индивидуальных и др.

Продолжительность учебной недели на первом курсе для обучающихся на базе основного общего образования составляет 6 дней в соответствии с требованиями СанПин, продолжительность занятия 45 минут, занятия проводятся парами.

4.1.4. Формирование вариативной части ОПОП

Весь объем учебного времени, отведенный на реализацию ОПОП, включает инвариантную и вариативную части.

Часть общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин ОПОП СПО базовой подготовки включает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Для получения дополнительных знаний и умений, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования, учитывая мнения работодателей,

объем времени отведенный на вариативную часть (1116 часов), использован следующим образом:

Распределение вариативной части учебного времени

Наименование дисциплин и модулей	Количество часов всего	
	введено вновь	увеличено
ОГСЭ. Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	**252**	**24**
Основы философии		10
История		10
Физическая культура		4
Русский язык и культура речи	52	
Основы этики	36	
Региональная география	52	
География рекреационных ресурсов	40	
Деловое общение	36	
Деловой и светский этикет	36	
ЕН. Математический и общий естественнонаучный цикл	**116**	**16**
Математика	80	
Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		16
Экологические основы природопользования	36	
ОП. Общепрофессиональные дисциплины	**80**	**180**
Менеджмент		20
Управление персоналом в гостиничном бизнесе		20
Правовое обеспечение профессиональной деятельности		20
Документационное обеспечение управления		20
Основы экономической теории	100	
Экономика организации		28
Бухгалтерский учет гостиничного предприятия		28
Требования к зданиям и инженерным системам гостиниц		28
Гостиничная индустрия	50	
Предпринимательская деятельность		16
Технология организации туристической деятельности	36	
Иностранный язык (второй) исключен	-106	
Профессиональный цикл		**448**
ПМ. 01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения		80
ПМ.02 Организация деятельности сотрудников службы питания		120
ПМ.03 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		100
ПМ.04 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж		128
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессия рабочих, должностям служащих		20
Итого	**448**	**668**
Всего	**1116**	

Освоение ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих дает возможность получить рабочую профессию «Портье»

При реализации профессиональной образовательной программы по специальности предусматривается выполнение курсовых работ:

МДК.01.01 Организационная деятельность сотрудников службы приема и размещения-24ч.

МДК.03.01.Организационная деятельность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда-24 ч.

4.1.5. Порядок аттестации обучающихся

Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т.ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов: зачеты и дифференцированные зачеты – за счет времени, отводимого на дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

Предусмотрена такая форма промежуточной аттестации как комплексный экзамен ($Э_{(к)}$) и комплексный дифференцированный зачет ($ДЗ_к$).

Комплексный дифференцированный зачет – форма промежуточной аттестации для производственным практикам УП 04.01, ПП 04.01

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и дифференцированные зачеты итоговая оценка формируется по результатам текущего контроля. Обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям - Эк (экзамен квалификационный),

Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, дифференцированные зачеты, не учитываемые при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году.

Для учебной и производственной практик формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. После изучения профессионального модуля и прохождения практики проводится квалификационный экзамен, который проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Фонды оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж», а для профессиональных модулей - после предварительного положительного заключения работодателей.

Количество «зачетов» и «дифференцированных зачетов» не должно превышать 10 в год, а количество экзаменов не более 8.

В процессе обучения, при сдаче зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов успеваемость студентов определяется оценками “отлично”, ”хорошо”, ”удовлетворительно” и “неудовлетворительно”.

Итоговая государственная аттестация проводится в форме защиты выпускной квалифицированной работы, на которую отводится 2 недели, а на её выполнение - 4 недели.

Обязательное требование-соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

К защите выпускной квалификационной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по освоению основной профессиональной образовательной программы по специальности базовой подготовки и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

4.2 Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы

Контрольно-измерительные материалы по программе должны обеспечивать оценку достижения всех требований к результатам освоения программ, указанных разработчиком в программе, а при формировании КИМ по рабочей программе, и результатов, сформированных за счет времени, отводимого на вариативную часть.

Оценка качества освоения программы должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Формой государственной аттестации является выпускная квалификационная работа, которая проводится

- в виде дипломного проекта (дипломной работы) с включением в процедуру защиты демонстрационного экзамена (для специальности СПО)

Для государственной итоговой аттестации по программе, на основе типовых заданий, приведенных в примерной программе, разрабатываются задания по демонстрационному экзамену (приложение Х)

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и достижение всех требований заявленных в программе как результаты освоения программы. Разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с участием работодателей.

Текущий контроль является инструментом мониторинга успешности освоения программы, для её корректировки её содержания в ходе реализации. Задания разрабатываются преподавателями реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

4.3 Условия реализации образовательной программы

При описании условий реализации образовательной программы необходимо обеспечить их соответствие назначению программы, характеристике профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, установленным требованиям к результатам освоения программы.

4.3.1. Требования к квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, представителей профильных организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Заполняется на основе требований к педагогическим кадрам, указанным в п. 4.3.2. ФГОС СПО, в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

4.3.2. Требования к материально-техническим условиям

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров, тренажерных комплексов и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных образовательной программой видов занятий, практических и лабораторных работ, учебной практики, выполнение курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

гуманитарных и социально-экономических
дисциплин; иностранного языка; менеджмента и
управления персоналом;
правового и документационного обеспечения профессиональной
деятельности; экономики и бухгалтерского учета; инженерных систем
гостиницы;
безопасности жизнедеятельности и охраны
труда; Лаборатории и тренинговые кабинеты:
информатики и специализированных компьютерных программ, используемых в деятельности гостиниц и иных средств размещения;
гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями); стойка приема и
размещения гостей с модулем он-лайн бронирования. Спортивный
комплекс:
спортивный зал; открытый стадион широкого профиля с элементами
полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
Залы:
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии (специальности)
Образовательная организация, реализующая программу по (профессии) специальности 43.02.14 Гостиничное дело должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально- технического обеспечения, включает в себя:

Требования к материально-техническому обеспечению

учебно-производственной мастерской

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

Таблица 1

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц на 15 рабочих мест
	Персональный компьютер	15 шт.

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

Таблица 2

№ п/п	Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения	Кол-во единиц на 15 рабочих мест	
		для индивидуального пользования	для группового использования
1.	**Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra и др.)**	1 программа на сервере	

Требования к материально-техническому обеспечению

учебно-производственной мастерской

гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

Таблица 3

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц на 15 рабочих мест
	Кровать одноместная	2 шт.
	Прикроватные тумбочки	2 шт.
	Настольная лампа (напольный светильник)	1 шт.
	Бра	2 шт.
	Мини – бар	1 шт.

	Стол	1 шт.
	Кресло	2 шт.
	Стул	1 шт.
	Зеркало	1 шт.
	Шкаф	1 шт.
	Телефон	1 шт.
	Верхний светильник	1 шт.
	Кондиционер	1 шт.
	Телевизор	1 шт.
	Гладильная доска	1 шт.
	Утюг	1 шт.
	Пылесос	1 шт.
	Душевая кабина	1 шт.
	Унитаз	1 шт.
	Раковина	1 шт.
	Зеркало	1 шт.

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

Таблица 4

№ п/п	Наименование инструмента,	Кол-во единиц на 15 рабочих мест

	приспособлений, инвентаря и других средств обучения	для индивидуального пользования	для группового использования
1.	Одеяло		2 шт.
2.	Подушка		2 шт.
3.	Покрывало		2 шт.
4.	Комплект постельного белья		2 шт.
5.	Шторы		2 шт.
6.	Напольное покрытие		1 шт.
7.	Укомплектованная тележка горничной		1 шт.
8.	Ершик для унитаза		1 шт.
9.	Ведерко для мусора		1 шт.
10.	Держатель для туалетной бумаги		1 шт.
11.	Стакан		2 шт.
12.	Полотенце для лица		2 шт.
13.	Полотенце для тела		2 шт.
14.	Полотенце для ног		2 шт.
15.	Салфетка на раковину		2 шт.
16.	Полотенце коврик		1 шт.
17.	Санитарно – гигиенические принадлежности		2 шт.

Требования к материально-техническому обеспечению

учебно-производственной мастерской

стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

Таблица 5

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц на 15 рабочих мест
	Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, **Libra и др.)**	1 программа на сервере
	Персональный компьютер	1 шт.
	Стойка ресепшн	1 шт.
	Телефон	1 шт.
5.	Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)	1 шт.
6.	Мобильный терминал оплаты (гибридный считыватель банковских карт)	1 шт.
7.	Сейф	1 шт.
8.	POS-терминал	1 шт.
9.	Шкаф для папок	1 шт.
10.	Детектор валют	1 шт.
11.	Терминал для создания электронных ключей	1 шт.