


Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий техникум строительных технологий и сферы обслуживания»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ НТСТиСО


С.В. Топорков

«01» 09 2017г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

Форма обучения очная

Специальность

43.02.14 Гостиничное дело

Нормативный срок обучения

на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев

на базе среднего общего образования - 2 года 10 месяцев

2017 г.

Образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело

Организация-разработчик: ГПОУ НТСТиСО

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета

"01" 09 2017 г., протокол № 1

Программа согласована с социальными партнерами ООО «Отель Бардин».

Содержание

1. Общие положения	4
1.1. Аннотация	4
1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	4
1.3. Нормативно-правовые основания разработки ООП	5
1.4. Требования к поступающим на обучение	6
1.5. Сроки освоения программы и присваиваемые квалификации	6
1.6. Структура и объем образовательной программы	6
1.7. Порядок реализации программы среднего общего образования в рамках программы СПО	7
1.8. Распределение обязательной и вариативной частей программы	7
1.9. Соответствие ПМ присваиваемым квалификациям по специальностям СПО	8
2. Требования к результатам освоения образовательной программы	
2.1. Перечень общих компетенции	9
2.2. Перечень профессиональных компетенции по видам деятельности	9
3. Содержание требований к структурным элементам программы	10
3.1. Спецификация профессиональных компетенций	11
3.2. Спецификация общих компетенций	11
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы	30
4.1. Календарный учебный график	
4.2. Учебный план	35
4.3. Программы учебных дисциплин	35
4.4. Программы профессиональных модулей	35
4.5. Программы практик	36
5. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы	37
6. Условия реализации образовательной программы	38
6.1. Требования к кадровому составу, реализующему ООП	38
6.2. Требования к материально-техническому оснащению образовательного процесса	38
6.3. Требования к учебно-методическому и информационному обеспечению	39
7. Приложения	41
Приложение 1. Календарный учебный график	
Приложение 2. Учебный план по специальности 43.02.14. Гостиничное дело	
Приложение 3. Программы учебных дисциплин	
Приложение 4. Программы профессиональных модулей	
Приложение 5. Программы практик	

1. Общие положения

1.1. Аннотация

Концептуальной базой разработки ООП СПО 43.02.14 Гостиничное дело являются:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1552;

- Профессиональный стандарт "Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/ сети гостиниц», утвержденный Приказом Минтруда России от 07.05.2015 № 282н (зарегистрирован в Минюсте России 26.05.2015 № 37395);

- Анализ требований отраслевого рынка труда.

Отличительными особенностями ООП 43.02.14 Гостиничное дело является возможность реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, дистанционных образовательных технологий.

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;

- содержание контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств по оценке результатов освоения программы;

- требования к результатам освоения.

Задачи программы:

- учет требований профессионального стандарта при определении действий, умений и знаний по профессиональным модулям и дисциплинам;

- разработка контрольно-измерительных материалов демонстрационного экзамена в формате WorldSkills (компетенция «Администрирование отеля»).

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.)¹.

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 работников службы питания;

- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;

¹ 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).

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Возможные места работы выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

- гостиницы, в т.ч. малые и иные средства размещения;
- специализированные (производственно-эксплуатационные) подразделения (службы) гостиниц и иных средств размещения.

Условиями допуска к работе является наличие 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.

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

Нормативную правовую основу разработки ООП 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	Утверждение
43.02.14	Гостиничное дело	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1552

- Профессиональный стандарт

Код	Наименование	Утверждение
33.007	Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	Приказ Минтруда России от 07.05.2015 № 282н

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (ФГОС СОО), утвержденный приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 291»;

- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013г № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Примерная основная образовательная программа среднего общего образования, одобренная решением ФУМО по общему образованию (протокол от 28.06. 2016 №2/16-з);

- Региональные примерные программы общеобразовательных учебных дисциплин для ПОО (рассмотрены и рекомендованы к использованию Региональным методическим советом, протокол от 27.04.2016 №8);

- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);

- Устав ГПОУ НТСТиСО;

- Локальные акты ГПОУ НТСТиСО.

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 общем образовании/основном общем образовании;

– диплом о среднем профессиональном образовании по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих, если в нем есть запись о получении предьявителем среднего общего образования.

1.5. Сроки освоения программы и присваиваемые квалификации

Сроки получения СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в очной форме обучения и присваиваемая квалификация:

На базе	Наименование квалификаций по образованию	Сроки освоения программы
среднего общего образования	Специалист по гостеприимству	2 года 10 месяцев
основного общего образования		3 года 10 месяцев

1.6. Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем ОП в академических часах
Общеобразовательная подготовка	1476
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл (ОГСЭ.00)	618
Математический и общий естественнонаучный учебный цикл (ЕН 00)	146
Профессиональный учебный цикл (П.00)	3160
Общепрофессиональные дисциплины (ОП.00)	912
Профессиональные модули (ПМ.00)	2248
Преддипломная практика	144

Промежуточная аттестация	180
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем ОП на базе среднего общего образования	4464
Общий объем ОП на базе основного общего образования	5940

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 основной образовательной программы по специальности СПО. Программа СПО, реализуемая на базе основного общего образования, разработана 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 (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	39 нед
промежуточная аттестация	2 нед.
каникулы	11 нед.

1.7.2. Образовательная организация предоставляет 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

Обязательная часть ООП составляет 69,9% объема нагрузки, предусмотренной сроком освоения данной программы, указанным во ФГОС. Вариативная часть в объеме 1280 часов (30,1% объема общей нагрузки) распределена между общепрофессиональными дисциплинами, междисциплинарными курсами, практиками для углубления и расширения содержания программ, а также направлена на введение дополнительных дисциплин, рекомендованных работодателем. Освоение содержания вариативной части ППССЗ позволит выработать у обучающихся готовность быстро и рационально решать профессиональные задачи, а также будет способствовать формированию профессиональной культуры обучающихся, освоению современных технологий в области гостеприимства, дополнительных профессиональных компетенций.

Индекс	Наименование дисциплины, МДК, практик	Количество часов
1. Добавлено на учебные дисциплины, МДК, практики инвариантной части образовательной программы		
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет	102

ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	44
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	20
ПМ.01	Учебная практика	36
ПМ.01	Производственная практика	180
ПМ.02	Учебная практика	36
ПМ.02	Производственная практика	216
ПМ.03	Производственная практика	180
ПМ.04	Производственная практика	144
МДК.05.01	Основы профессии "Портье"	42
2. Введены дополнительные учебные дисциплины		
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	150
ОП.09	Организация туристской деятельности	130
	Всего:	1280

1.9. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям профессий)

Наименование ПМ	Квалификации для специальностей
ПМ.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	специалист по гостеприимству
ПМ.2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	специалист по гостеприимству
ПМ.3. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	специалист по гостеприимству
ПМ.4. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.	специалист по гостеприимству
ПМ.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	портье, горничная

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 специальности 43.02.14 Гостиничное дело, 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 традиционных 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 поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

2.2. Перечень профессиональных компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, должен обладать профессиональными компетенциями

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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
ДПК 5.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей.
ДПК 5.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ДПК 5.3.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ДПК 5.4.	Выполнять работы, связанные с оборотом постельного белья.
ДПК 5.5.	Выполнять различные виды уборочных работ в жилых помещениях и помещениях общего пользования.
ДПК 5.6.	Соблюдать технику безопасности при использовании оборудования и инвентаря во время проведения уборочных работ гостинице.

3. Содержание требований к структурным элементам программ

3.1. Спецификация профессиональных компетенций

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

ПМ.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Спецификация 1.1.

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале		
Действия	Умения	Знания
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;
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; Направленность работы подразделений службы приема и размещения; Функциональные обязанности сотрудников; Правила работы с информационной базой данных гостиницы;
Материально-технические ресурсы Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета теоретических основ организации гостиничного сервиса: АРМ-преподавателя АРМ-студента Мультимедийное оборудование Комплект учебно-методической документации, ЭОР. Стойка ресепшн		

Спецификация 1.2.

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

	<p>счета гостей и производить расчеты с ними;</p> <p>Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</p> <p>Составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</p>	<p>дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>Виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;</p> <p>Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</p> <p>Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;</p>
<p>Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса</p>	<p>Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;</p> <p>Выполнять обязанности ночного портье</p>	<p>Особенности взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы;</p> <p>Основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита</p>
<p>Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения</p>	<p>Информировать сотрудников службы приема и размещения о методах урегулирования конфликтных ситуаций</p>	<p>Правила поведения в конфликтных ситуациях;</p> <p>Правила работы с возражениями гостей.</p>

Материально-технические ресурсы

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета теоретических основ организации гостиничного сервиса:

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Комплект учебно-методической документации, ЭОР.

Стойка ресепшн

Спецификация 1.3.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества		
Действия	Умения	Знания
<p>Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания</p>	<p>Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания</p>	<p>Стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения;</p> <p>Критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p>

и регламентов службы приема и размещения	и регламентов службы приема и размещения; Контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору; Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей; Анализировать результаты деятельности	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 гостей;	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
<p>Материально-технические ресурсы</p> <p>Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета теоретических основ организации гостиничного сервиса:</p> <p>АРМ-преподавателя АРМ-студента Мультимедийное оборудование Комплект учебно-методической документации, ЭОР. Стойка ресепшн</p>		

ПМ 2. 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
<p>Оценка соответствия деятельности службы питания законодательным и нормативным актам.</p> <p>Оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p>	<p>Осуществлять планирование потребностей с учетом особенностей работы организаций службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами;</p> <p>Планировать потребности материальных ресурсов (мебели, столовой посуды, приборов, столового белья и оборудования) различных подразделений службы питания.</p>	<p>Законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;</p> <p>ГОСТ Р 50647-2010. Национальный стандарт российской федерации</p> <p>ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания. Общие требования;</p> <p>ГОСТ 50762-2009 Общественное питание. Классификация предприятий;</p> <p>ГОСТ Р 50935-2007 Услуги общественного питания. Требования к персоналу.</p> <p>Задачи, функции, особенности организаций разных типов и классов, методов и форм обслуживания;</p> <p>требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;</p> <p>Нормы обслуживания, методики определения численности персонала для предоставления услуг высокого качества</p> <p>Методика определения</p>	<p>Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета</p> <p>теоретических основ организации гостиничного сервиса:</p> <p>АРМ-преподавателя</p> <p>АРМ-студента</p> <p>Мультимедийное оборудование</p> <p>Комплект учебно-методической документации, ЭОР.</p>

		<p>потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;</p> <p>Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.</p> <p>Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.</p> <p>Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке</p>	
--	--	--	--

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;	<p>Этапов процесса обслуживания;</p> <p>Технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандарты организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;</p> <p>Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке</p>	<p>- комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;</p> <p>- инструкция и журнал по технике безопасности;</p> <p>- комплект учебно-методической документации.</p> <p>Технические средства обучения:</p> <p>- мультимедийный проектор;</p>
Координация деятельности	выполнять регламенты	регламенты службы питания;	

сотрудников службы питания	<p>службы питания; формировать фонд нормативных и технических документов службы питания на современном уровне;</p> <p>использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания, в т.ч. на иностранном языке.</p>	<p>НТД регламентирующие работу службы питания; документооборот службы питания; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;</p>	<p>- телевизор;</p> <p>- компьютер.</p>
----------------------------	---	--	---

Спецификация 2.3.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Действия	Умения	Знания	Ресурсы
<p>Оценка и контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания</p> <p>Оценка и контроль качества предоставляемых услуг потребителям службы питания гостиничного комплекса.</p>	<p>контролировать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с представлением специальных видов услуг, с нормами, инструкциями, требованиями к услугам общественного питания, в т.ч. на иностранном языке.</p> <p>Разрабатывать, корректировать и контролировать стандарты обслуживания и продаж.</p> <p>Разрабатывать и внедрять критерии</p>	<p>Специальные виды услуг и формы обслуживания.</p> <p>Специализированные технологии и информационные программы, используемые в работе службы питания.</p> <p>Профессиональная терминология службы питания на иностранном языке.</p> <p>Методы оценки качества предоставленных услуг.</p> <p>Нормативы и спецификации процедуры представления услуг</p>	<p>Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «ИКТ в профессиональной деятельности»:</p> <p>-АРМ-преподавателя;</p> <p>-АРМ-студента;</p> <p>- мультимедийное оборудование;</p> <p>- наличие информационных программ.</p> <p>- комплект учебно-методических материалов.</p>

	оценки качества обслуживания; Эффективно решать вопросы, возникшие в незапланированной ситуации.	высокого качества. Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы. Критерии и показатели качества обслуживания.	
--	---	---	--

ПМ 3. Организация и контроль текущей деятельности 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
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 теоретических основ организации гостиничного сервиса:
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;	АРМ-преподавателя АРМ-студента Мультимедийное оборудование Комплект учебно-методической документации, ЭОР.

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
<p>Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы</p>	<p>организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы</p>	<p>задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице</p> <p>требования к обслуживающему персоналу,</p> <p>цели, средства и формы обслуживания</p> <p>технологии организации процесса обслуживания гостей</p> <p>регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице</p>	<p>Учебно-тренинговая лаборатория (гостиничный номер)</p> <p>Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета</p> <p>теоретических основ организации гостиничного сервиса:</p> <p>АРМ-преподавателя</p> <p>АРМ-студента</p> <p>Мультимедийное оборудование</p> <p>Комплект учебно-методической документации, ЭОР.</p>
<p>Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</p>	<p>организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы</p>	<p>кадровый состав службы, его функциональные обязанности;</p> <p>квалификационные характеристики должностей (профессий) сферы гостиничного сервиса</p> <p>требования к персоналу гостиничного предприятия</p> <p>порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы</p>	
<p>Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности</p>	<p>выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных,</p>	<p>виды стимулирования труда персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, их эффективность;</p> <p>особенности системы</p>	

	обеспечения их лояльности	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 обслуживания и эксплуатации номерного фонда на современном уровне, в т.ч. на иностранном языке;	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, 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	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	

	<p>прачечной-химчистки;</p> <p>организовывать прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих;</p> <p>контролировать учет банного, постельного и ресторанного белья;</p> <p>принимать и оформлять заказы на услуги бизнес-центра, сервис-бюро, SPA-услуг;</p> <p>составлять диалог и работать с документацией при оказании услуги «побудка»;</p> <p>осуществлять общение по телефону при возникновении нестандартных ситуаций;</p> <p>принимать и оформлять заказы на услуги автотранспорта;</p> <p>работать с анимационно-досуговыми программами в гостиницах;</p> <p>заполнять документацию при пользовании депозитной ячейкой;</p> <p>организовывать работу с ключами от гостиничных номеров;</p> <p>организовывать, хранить и учитывать работу с дополнительными магнитными картами;</p> <p>оформлять</p>	<p>выполняемых работ;</p> <p>ритм жизнедеятельности клиентов (отсутствие, время пребывания в номере, состав клиентов);</p> <p>нормы порядка, определяемого стилем гостиницы, законы чистоты и гигиены;</p> <p>правила и особенности применения чистящих и моющих средств;</p> <p>виды и последовательность уборочных операций;</p> <p>основные виды уборочных работ</p> <p>правила техники безопасности при проведении уборочных работ;</p> <p>порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;</p> <p>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;</p> <p>виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;</p> <p>порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получения готовых заказов;</p> <p>принципы и технологии организации досуга и отдыха;</p> <p>порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;</p> <p>правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной</p>	
--	--	--	--

	<p>документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;</p> <p>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;</p> <p>контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</p> <p>составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;</p> <p>предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;</p> <p>осуществлять координацию деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с</p>	<p>собственности;</p> <p>правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;</p> <p>правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;</p> <p>правила обращения с магнитными ключами;</p> <p>правила организации хранения ценностей проживающих;</p> <p>правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;</p> <p>правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей;</p> <p>терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>	
--	--	---	--

	использованием терминологии на иностранном языке.		
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	<p>контролировать соблюдение требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и санитарно-эпидемиологических требований к организации обслуживания гостей в процессе проживания;</p> <p>контролировать выполнение сотрудниками стандартов</p>	<p>правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей;</p> <p>стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>критерии оценки качества обслуживания</p>	<p>Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета теоретических основ организации гостиничного сервиса:</p> <p>АРМ-преподавателя АРМ-студента Мультимедийное оборудование Комплект учебно-методической документации, ЭОР.</p>

	<p>обслуживания и регламентов службы</p> <p>обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>контролировать процесс обслуживания гостей</p> <p>анализировать результаты деятельности</p>		
Выявление показателей качества обслуживания	<p>выбирать и определять показатели качества обслуживания, разработки и представления предложений по повышению качества обслуживания</p>	<p>критерии оценки качества обслуживания;</p> <p>методы оценки качества предоставленной услуги</p>	

ПМ 4. 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 теоретических основ организации гостиничного сервиса:
Оценка и планирование потребностей службы бронирования и продаж;	Оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в	Методика определения потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	АРМ-преподавателя АРМ-студента Телефон Мультимедийное оборудование Комплект учебно-

продаж в материальных ресурсах и персонале	материальных ресурсах и персонале; Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями рынка и используемыми СР каналами сбыта гостиничного продукта	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	методической документации, ЭОР. Стойка ресепшн
--	---	---	---

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	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;	Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета теоретических основ организации гостиничного сервиса: АРМ-преподавателя АРМ-студента Телефон Мультимедийное оборудование Комплект учебно-методической документации, ЭОР. Стойка ресепшн

	<p>основных и дополнительных услуг отеля;</p> <p>Разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</p> <p>Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</p> <p>Планировать и прогнозировать продажи;</p>	<p>способы позиционирования ср и выделения его конкурентных преимуществ;</p> <p>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>Каналы и технологии продаж гостиничного продукта;</p> <p>Основы ценообразования, виды тарифных планов и тарифная политика гостиничного предприятия;</p> <p>Методов максимизации доходов гостиницы;</p> <p>Методики оценки конкурентного окружения,</p> <p>Психологические модели потребительских мотиваций</p>	
<p>Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</p>	<p>Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с приоритетными для СР каналами сбыта</p> <p>Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта.</p>	<p>Кадровый состав службы бронирования и продаж, его функциональные обязанности;</p> <p>Квалификационные характеристики должностей (профессий) гостиничной сферы</p> <p>Профессиональные компетенции сотрудника службы бронирования и продаж гостиницы и основы его самопрезентации</p> <p>Требования к персоналу ср</p> <p>Порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности</p>	

		<p>персонала службы бронирования и продаж гостинцы</p> <p>Каналы сбыта: внешние, в частности, gds, и внутренние – и особенности работы с ними</p>	
<p>Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности</p>	<p>Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности</p>	<p>Виды стимулирования труда персонала службы бронирования и продаж, их эффективность;</p> <p>Принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;</p>	
<p>Координация деятельности подчиненных</p>	<p>Выполнять регламенты службы бронирования и продаж;</p> <p>Формировать фонд нормативных и технических документов службы бронирования и продаж на современном уровне;</p>	<p>Регламенты службы бронирования и продаж;</p> <p>Нормативные документы регламентирующие работу службы бронирования и продаж;</p> <p>Документооборот службы бронирования и продаж;</p> <p>Особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово-расчетных документов;</p> <p>Порядок регистрации документов и ведения контроля их исполнения;</p>	
	<p>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</p>	<p>Перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;</p>	

	– и эффективного их использования		
	Вести телефонные и личные переговоры с клиентами, электронную переписку, презентовать объект продажи, ориентироваться в ценовой политике СР	<p>Особенности ведения переговоров: телефонных / личных;</p> <p>Особенности деловой электронной переписки;</p> <p>Особенности презентации объекта продажи;</p> <p>Особенности ценообразования и ценовой политики гостиничного предприятия</p> <p>Методы расчета цены гостиничных услуг и управления доходами;</p> <p>Понятие и варианты тарифов</p>	
	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
<p>Оценка выполнения сотрудниками стандартов работы и регламентов службы бронирования и продаж</p>	<p>Контролировать соблюдение сотрудниками требований охраны труда в процессе работы в службе бронирования и продаж;</p> <p>Контролировать выполнение сотрудниками стандартов работы с клиентами и регламентов службы бронирования и продаж</p> <p>Анализировать результаты деятельности</p> <p>Разрабатывать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.</p>	<p>Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе работы с клиентами;</p> <p>Стандарты работы и регламенты службы бронирования и продаж; критерии и показатели качества деятельности;</p> <p>Современные методы и технологии повышения эффективности работы по сбыту гостиничного продукта</p>	<p>Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета теоретических основ организации гостиничного сервиса:</p> <p>АРМ-преподавателя АРМ-студента Телефон Мультимедийное оборудование Комплект учебно-методической документации, ЭОР. Стойка ресепшн</p>
<p>Выявление показателей качества работы службы бронирования и продаж</p>	<p>Выбирать и определять показатели качества работы службы бронирования и продаж,</p> <p>Определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Разрабатывать и представлять предложения по повышению</p>	<p>Критерии и методы оценки качества работы службы бронирования и продаж;</p> <p>Критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам</p>	

	эффективности сбыта гостиничного продукта		
--	---	--	--

3.2. 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 профессионально м 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 й и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно	Актуальный профессиональ ный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональ ном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональ ной и смежных областях; Методы работы в профессиональ ной и смежных сферах. Структура плана для решения задач Порядок оценки результатов решения задач профессиональ ной деятельности

			или с помощью наставника).	
ОК 02	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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Использование актуальной нормативно-правовой документации 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 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством,	Психология коллектива Психология личности Основы проектной

	руководством, клиентами.	профессиональной деятельности	клиентами.	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 толерантности 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 традиционных 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 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 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры Поддержание уровня	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и

	процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности	жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Средства профилактики перенапряжения
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 профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к

			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	описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Составлять бизнес план</p> <p>Презентовать бизнес-идею</p> <p>Определение источников финансирования</p> <p>Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела</p>	<p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>Оформлять бизнес-план</p> <p>Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p>	<p>Основы предпринимательской деятельности</p> <p>Основы финансовой грамотности</p> <p>Правила разработки бизнес-планов</p> <p>Порядок выстраивания презентации</p> <p>Кредитные банковские продукты</p>

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы

4.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике (Приложение 1) указывается последовательность реализации ООП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную итоговую аттестации, каникулы.

4.2. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики программы:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы;
- объем каникул по годам обучения.

Учебный план представлен в Приложении 2.

4.3. Программы учебных дисциплин

Программы учебных дисциплин разработаны в соответствии с Положением об организации деятельности педагогов по составлению, согласованию и утверждению программ, рассмотрены и одобрены цикловыми методическими комиссиями, утверждены заместителем директора по УПР (Приложение 3).

Программы учебных дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплины
1	2
БД.1	Русский язык
БД.2	Литература
БД.3	Иностранный язык
БД.4	Естествознание
БД.5	История
БД.6	Физическая культура
БД.7	Основы безопасности жизнедеятельности
ПД.1	Математика
ПД.2	Информатика

ПД.3	География
ПД.4	Экономика
ПОО 1.	Обществознание
ПОО 2.	Право
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Психология общения/ Психология личности и профессиональное самоопределение
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптированные информационные и коммуникационные технологии
ОП.01	Менеджмент и управление в гостиничном сервисе
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности/ Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОП.06	Иностранный язык (немецкий язык)
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности
ОП.09	Организация туристской деятельности

4.4. Программы профессиональных модулей

Программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением об организации деятельности педагогов по составлению, согласованию и утверждению программ, рассмотрены и одобрены цикловыми методическими комиссиями, утверждены заместителем директора по УПР (Приложение 4).

Программы профессиональных модулей

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей
1	2

ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

4.5. Программы практик

Программы учебной, производственной, преддипломной практик разработаны на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, рассмотрены и одобрены цикловыми методическими комиссиями, утверждены заместителем директора по УПР, согласованы с работодателями (Приложение 5).

5. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы

Оценка качества освоения программы включает 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 определены в учебном плане 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 государственной итоговой аттестации по программе на основе типовых заданий разрабатываются задания по демонстрационному экзамену.

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов образовательной программы и достижение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения.

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

Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

6. Условия реализации образовательной программы

Условия реализации образовательной программы должны соответствовать назначению программы, характеристике профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, установленным требованиям к результатам освоения программы.

6.1 Требования к кадровому составу, реализующему ООП

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

6.2 Требования к материально-техническому оснащению образовательного процесса

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:

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
безопасности жизнедеятельности;
менеджмента и управления персоналом;
основ маркетинга;
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
экономики и бухгалтерского учета;
инженерных систем гостиницы;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
организации деятельности сотрудников службы питания;
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации
номерного фонда;
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
учебный ресторан.

Тренажеры, тренажерные комплексы

стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

Спортивный комплекс

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актный зал

Материально-техническое оснащение лабораторий, тренажерных комплексов по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования».

Оборудование: сейф, ключи, POS терминал для кредитных карт (имитация), телефон, брошюры отеля, бланки, калькулятор, лотки и папки для бумаги; корзина для мусора

Программное обеспечение «База. Отель» (программа Ворлдскилс Россия)

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

1. Кровать одноместная 2 шт.
2. Прикроватные тумбочки 2 шт.
3. Настольная лампа (напольный светильник) 1 шт.
4. Бра 2 шт.
6. Стол 1 шт.
7. Кресло 2 шт.
8. Стул 1 шт.
9. Зеркало 1 шт.
10. Шкаф 1 шт.
11. Телефон 1 шт.
12. Верхний светильник 1 шт.
14. Телевизор 1 шт.
18. Душевая кабина 1 шт.
19. Унитаз 1 шт.
20. Раковина 1 шт.
21. Зеркало 1 шт.

Лаборатория «Учебный ресторан»

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;

Блендер

Кофемашина

Льдогенератор

Машина посудомоечная

Салат-бар

Шкаф винный

Миксер для молочных коктейлей.

6.3 Требования к учебно-методическому и информационному обеспечению

ООП обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ООП.

Библиотечный фонд ГПОУ НТСТиСО (включая электронные библиотечные системы) укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине/модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине/модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд (включая электронные библиотечные системы) укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к системе дистанционного обучения eFront (через сайт ГПОУ НТСТиСО – www.ntstiso.pf).