

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГАПОУ ТО
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»**

**МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ
В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА, ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ**

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

Протокол № ____
от 31 августа 2018 года

Утверждено
Приказ директора
ГАПОУ ТО «Тюменский
техникум индустрии
питания, коммерции и
сервиса»
№ 797/01 - од
от 3 сентября 2018 года

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности среднего профессионального образования

43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

Формы обучения:

очная

Квалификация:

специалист по гостеприимству

Нормативный срок обучения:

на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев

Организация-разработчик:

ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» -
Межрегиональный центр компетенций в области искусства, дизайна и сферы услуг

Экспертная организация:

Наименование экспертной организации ООО «Знать»
Директор Яковлева Ирина Сергеевна
Экспертное заключение от 31.08.2020



СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
	1.1. Аннотация	5
	1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
	1.3. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы	6
	1.4. Требования к поступающим на обучение	7
	1.5. Сроки освоения программы и присваиваемые квалификации	7
	1.6. Соответствие ПМ присваиваемым квалификациям	8
	1.7. Распределение обязательной и вариативной частей программы	8
2.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	9
	2.1. Общие компетенции	9
	2.2. Профессиональные компетенции	12
3.	МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩАЯ СТРУКТУРУ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	25
	3.1. Учебный план	25
	3.2. Календарный учебный график	39
	3.3. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы	39
	3.4. Условия реализации образовательной программы	40
	3.4.1. Кадровое обеспечение образовательной программы	40
	3.4.2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	40
	3.4.3. Оснащение площадки для демонстрационного экзамена	42
	3.4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение	42
ПРИЛОЖЕНИЯ		
Приложение 1	Учебный план	
Приложение 2	Календарный учебный график	
	Рабочие программы:	
Приложение 3	ОУД.01.01	Русский язык
Приложение 4	ОУД.01.02.	Литература
Приложение 5	ОУД.02	Иностранный язык
Приложение 6	ОУД.04	История
Приложение 7	ОУД.05	Физическая культура
Приложение 8	ОУД.06	Основы безопасности жизнедеятельности
Приложение 9	ОУД.11	Обществознание
Приложение 10	ОУД.14	Естествознание
Приложение 11	ОУД.16	География
Приложение 12	ОУД.03	Математика
Приложение 13	ОУД.07	Информатика
Приложение 14	ОУД.12	Экономика
Приложение 15	ОУД.13	Право
Приложение 16	ОУД.18	Астрономия
Приложение 17	ОУД.19	Индивидуальный учебный проект
Приложение 18	ОГСЭ.01	Основы философии
Приложение 19	ОГСЭ.02	История
Приложение 20	ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности
Приложение 21	ОГСЭ.04	Физическая культура
Приложение 22	ОГСЭ.05	Психология общения
Приложение 23	ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Приложение 24	ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе

Приложение 25	ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	
Приложение 26	ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	
Приложение 27	ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	
Приложение 28	ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	
Приложение 29	ОП.06	Иностранный язык (второй немецкий)	
Приложение 30	ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	
Приложение 31	ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	
Приложение 32	ОП.09	Организация туристской индустрии	
Приложение 33	ОП.10	Профессиональная этика в сфере гостеприимства	
Приложение 34	ОП.11	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий)	
Приложение 35	ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	
Приложение 36	ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	
Приложение 37	ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
Приложение 38	ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	
Приложение 39	ПМ.05	Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	
Приложение 40	ПМ.06	Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам	
Приложение 41	Рабочая программа учебной практики		
Приложение 42	Рабочая программа производственной практики		
Приложение 43	Программа преддипломной практики		
Приложение 44	Программа государственной итоговой аттестации		
Приложение 45	Экспертное заключение		
Приложение 46	Справка о педагогических и научных работниках по специальности 43.02.14 Гостиничное дело		
Приложение 47	Справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело		
Приложение 48	Перечень оборудования, инструментария по компетенции Администрирование отеля		
Приложение 49	Справка о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов по специальности 43.02.14 Гостиничное дело		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аннотация

Содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело определяется программой подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа).

Концептуальная база, лежащая в основе разработки образовательной программы: Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утверждён Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016г. № 1552 (Зарегистрирован 26.12.2016г. № 44974);

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).

Профессиональный стандарт Горничная, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 657н (Зарегистрирован в Минюсте России 22 сентября 2017 г. N 48308).

- требования, предъявляемые к участникам чемпионатов WorldSkills (WS) по компетенции «Администрирование отеля» (стандарты Ворлдскиллс).

- региональные требования.

Образовательный и профессиональный стандарты характеризуют квалификацию, необходимую выпускнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, трудовой функции и используются в качестве основы для создания учебно-методического комплекса, при составлении программ профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин, учебно-методических материалов, а также при выборе форм и методов обучения. Результат освоения образовательной программы и сформированности компетенций подтверждается в рамках государственной итоговой аттестации, проводимой в форме защиты выпускной квалификационной работы, включающей демонстрационный экзамен.

ОПОП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело разработан с учетом особенностей примерной программы, зарегистрированной в Федеральном реестре ПОП от 17.07.2017 г. и с учетом экспертного заключения на примерную программу.

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 прочее).

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 работников службы приема и размещения;

организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;

организация деятельности работников службы питания;
выполнение работ по профессии Горничная;
выполнение работ по профессии Агент по закупкам.

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.

1.3. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы

Образовательная программа Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» - Межрегионального центра компетенций в области искусства, дизайна и сферы услуг (далее – МЦК) - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы составляют:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 92 «Об утверждении правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования и высшего образования»;

3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утверждён Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016г. №1552 (Зарегистрирован 26.12.2016г. №44974);

4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2014 г. № 594 (ред. от 09.04.2015 г.) «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 года № 36 (ред. от 11.12.2015) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014); «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюст России 30.07.2013 г. № 29200);

7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюст России 14.06.2013 г. № 28785);

8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

(зарегистрирован в Минюст России от 01.11.2013 г. № 30306) (с изменениями и дополнениями от 31.01.2014 г.);

9. Приказ Минтруда России от 7.05.2015 № 282н "Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2015 № 37395);

10. Примерная программа по учебной дисциплине «Использование энергоэффективных и энергосберегающих технологий и оборудования в производственной сфере и быту», утвержденная Департаментом образования и науки Тюменской области в 2011 г.;

11. Примерная программа по учебной дисциплине «Основы предпринимательской деятельности», разработанная НОУ ДПО «Институт предпринимательства Уральского Федерального округа», утверждена Департаментом образования и науки Тюменской области в 2010 г.;

12. Устав ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса», утвержденный приказом директора Департамента образования и науки Тюменской области от 01.06.2016 № 487/ОД; принят на Общем собранием работников и обучающихся, протокол от 10.05.2016 №4.

13. Локальные нормативные акты техникума.

1.4. Требования к поступающим на обучение

Прием на обучение осуществляется по заявлениям лиц, имеющих среднее общее образование. Требуется владение русским языком, так как обучение в техникуме ведется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

Документы, предъявляемые поступающим при подаче заявления:

- гражданами Российской Федерации: оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность и гражданство; оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации; 4 фотографии;

- иностранными гражданами, лицами без гражданства, в т.ч. соотечественниками, проживающими за рубежом: копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющих личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона; заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) 7 квалификации и приложения к нему; копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом; 4 фотографии.

1.5. Срок освоения программы и присваиваемые квалификации

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице:

На базе	Наименование квалификаций	Сроки
---------	---------------------------	-------

	по образованию	
основного общего образования	Специалист по гостеприимству	3 года 10 месяцев

1.6. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование профессиональных модулей	Квалификации для специальностей СПО
ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству
ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Специалист по гостеприимству
ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Специалист по гостеприимству
ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству
ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	Горничная
ПМ. 06 Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам	Агент по закупкам

1.7. Распределение обязательной и вариативной части образовательной программы

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет не более 70 % от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы (30%) дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно получаемой квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 . Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; – 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). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 профессиональной деятельности.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, руководством, клиентами.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей профессии (специальности). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и 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	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.
		Знание: – основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.

2.2 Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: – планировании, стимулировании деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. Умения: – планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; – организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке. Знания: - нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; - методы планирования труда работников службы приема и размещения.
	ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: - разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - организации, стимулировании деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. – оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. Умения: – планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

		<ul style="list-style-type: none"> – проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; – выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; – организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; – контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; – регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); – информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; – поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); – выполнять обязанности ночного портье; – проводить телефонные переговоры; – осуществлять гарантированное бронирование различными методами; – использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы; – информировать потребителей о видах предоставляемых услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; – предоставлять туристическую информацию для гостей; – оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; – передавать смену, обеспечив, всей необходимой информацией); – заказывать дополнительные услуги (заказ такси, заказ и доставка цветов, билетов на имена гостей); – эффективно и своевременно взаимодействовать с другими службами гостиницы; – эффективно справляться с неожиданными ситуациями; – запрашивать и принимать депозиты в соответствии с политикой отеля; – вести счет вручную денежных средств и их эквивалентов; – сохранять конфиденциальность гостя; применять меры в отеле, в соответствии с ситуацией (WS).
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; - методы планирования труда работников службы приема и размещения; - организацию рабочего места и стандартное оборудование службы приема и размещения; - категории гостей; - правила приема, регистрации и поселения индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, VIP-гостей, иностранных граждан); - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; - правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; - виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; - основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита; - передача дел по окончании смены; - правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании; - виды и способы бронирования, последовательность и технологию резервирования мест в гостинице; - правила заполнения бланков бронирования для физических лиц, компаний, турагентств и операторов; - правила аннулирования бронирования; - процедуры и стандарты общения с гостями гостиницы; - правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; - виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; - правила работы с информационной базой данных гостиницы; <p>культурную, историческую и туристическую информацию для данной местности.</p>
	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;

		<p>–стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;</p> <p>– организацию рабочего места и стандартное оборудование службы приема и размещения;</p> <p>– категории гостей;</p> <p>– правила приема, регистрации и поселения индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, VIP-гостей, иностранных граждан);</p> <p>– основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>– правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</p> <p>– виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;</p> <p>– основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;</p> <p>– передача дел по окончании смены;</p> <p>– процедуры и стандарты общения с гостями гостиницы;</p> <p>– правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</p> <p>– виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;</p> <p>– правила работы с информационной базой данных гостиницы.</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>– планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>Умения:</p> <p>– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</p> <p>– оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>– определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке.</p> <p>Знания:</p> <p>– задач, функций и особенности работы службы питания;</p> <p>– законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;</p> <p>– особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;</p> <p>– требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; – профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке
	<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработки операционных процедур и стандартов службы питания; – организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; – оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; – использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; – 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; – специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; – этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; – профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; – регламенты службы питания.
	<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания).

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; – критерии и показатели качества обслуживания.
<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; – порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; – принципы управления материально-производственными запасами.
	<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; – организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; – <i>английским языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации.</i> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; – рассчитывать нормативы работы горничных; – <i>рассчитывать нормы расхода чистящих и моющих средств на уборку помещений;</i> – <i>организовывать прием и оформление заказов на стирку, чистку и мелкий ремонт личных вещи, проживающих;</i> – <i>оформлять документации по движению товароматериальных ценностей;</i>

		<ul style="list-style-type: none"> – <i>проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;</i> – <i>составлять акты на списание инвентаря и оборудования;</i> – <i>владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации.</i> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;</i> – <i>принципы взаимодействия с другими службами отеля;</i> – <i>сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;</i> – <i>санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;</i> – <i>методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;</i> – <i>требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;</i> – <i>систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</i> – <i>основные виды и технологию выполнения различных видов уборочных работ;</i> – <i>порядок организации уборочных работ и требования, предъявляемые к качеству;</i> – <i>нормы расчета расхода чистящих и моющих средств на проведение уборочных работ;</i> – <i>организацию работы прачечной-химчистки в гостинице;</i> – <i>правила организации хранения и заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице;</i> – <i>порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;</i> – <i>порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования;</i> – <i>учет и оценку основных средств и материальных ценностей гостиницы;</i> – <i>документальное оформление движения товароматериальных ценностей; основные правила проведения инвентаризации;</i> – <i>правила проведения инвентаризации;</i> – <i>порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке.</i>
	<p>ПК 3.3. Контролировать текущую</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации</i>

	<p>деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</p> <p>–планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Умения:</p> <p>–контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы взаимодействия с другими службами отеля; – сервисные стандарты обслуживания номерного фонда; – санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; – порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; – методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; – требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; – <i>основные виды и технологию выполнения различных видов уборочных работ;</i> – <i>порядок организации уборочных работ и требования, предъявляемые к качеству;</i> – <i>организацию работы прачечной-химически в гостинице;</i> – <i>правила организации хранения и заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице;</i> – <i>порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;</i> – <i>порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования;</i> – <i>учет и оценку основных средств и материальных ценностей гостиницы;</i> – <i>документальное оформление движения товароматериальных ценностей; основные правила проведения инвентаризации;</i> – <i>правила проведения инвентаризации;</i> – терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; – планировать и прогнозировать продажи. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; – 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.
	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; – разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; – выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; – оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; – особенности работы с различными категориями гостей;

		<ul style="list-style-type: none"> – методы управления продажами с учётом сегментации; – способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; – особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; – каналы и технологии продаж гостиничного продукта; – ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; – принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; – методы максимизации доходов гостиницы; – критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; – виды отчетности по продажам; – нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; – перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; – методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.
	<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; – определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; – определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; – разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; – виды отчетности по продажам.
<p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная</p>	<p>ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице. ПК 5.2 Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги.</p>	<p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнении различных видов уборки помещений в гостинице; – приеме и выполнении заказов от проживающих на бытовые услуги; – приемке номера после выезда гостя; – передаче дежурства в конце смены. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – комплектовать тележку для уборки номерного фонда (подбирать и

	<p>ПК 5.3 Принимать номер после выезда гостя.</p> <p>ПК 5.4 Передавать дежурство в конце смены</p>	<p>комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера);</p> <ul style="list-style-type: none"> – производить различные виды уборки помещений гостиницы; – осуществлять экипировку номерного фонда; – менять постельное белье, полотенца в номерном фонде; – сдавать в стирку постельные принадлежности гардины и тюль с полной их заменой; – контролировать ассортимент мини-бара в номерном фонде; – производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; – вести документацию по текущей уборке номерного фонда, после выезда гостей; – производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; – подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов; – применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде; – удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; – сдавать вещи гостя в стирку и химчистку по его заявке; – регистрировать забытые и потерянные гостями вещи; – проводить итоговую проверку соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средств размещения; – принимать номер после выезда гостя; – принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение – выполнять процедуру завершения уборки, передавать дежурство в конце смены <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного; – правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; – правила обработки различных поверхностей номерного фонда; – правила подбора и использования уборочного инвентаря;
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> – правила и методы различных видов уборки номерного фонда, помещений общего пользования и административных помещений; – процедуру и последовательность действий при приемке номеров выезда гостей; – основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; – правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; – требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; – должностные обязанности горничной и уборщиц; – стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; – стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья; – процедура обслуживания замены номера; – процедура приема заказов на бытовые услуги (прием-передача вещей в стирки и химчистку, мелкого ремонта); – последовательность действий при обнаружении порчи имущества и оборудования; – процедура завершения уборки и правила передачи дежурства в конце смены
<p>ПМ.06 Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам</p>	<p>ПК 6.1 Выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения. ПК 6.2 Организовывать контроль в сфере закупок</p>	<p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении заказов по закупке материально-технического обеспечения; организации контроля в сфере закупок. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом предприятия; - пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой; - работать с закупочной документацией; проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;

		<ul style="list-style-type: none"> - законодательство российской федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка; - анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности; - особенности составления закупочной документации; - методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации; - нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность предприятия
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩАЯ СТРУКТУРУ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план

При формировании учебного плана по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе общего образования (Приложение 1) учитывались следующие нормы:

Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	не менее 468
Математический и общий естественнонаучный цикл	не менее 144
Общепрофессиональный цикл	не менее 612
Профессиональный цикл	не менее 1728
Государственная итоговая аттестация:	
Общий объем образовательной программы:	
на базе основного общего образования	5940

Учебный план приведен в Приложении 1.

Перечень, содержание, объем и порядок реализации дисциплин и модулей образовательной программы определены с учетом ПООП по специальности.

В общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественнонаучном, общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) образовательной программы выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения выделено 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Физическая культура».

Общий объем дисциплины «Физическая культура» составляет 161 академический час.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 68 академических часов.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как несколько периодов.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделенная на проведение практик составляет 29 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа), включающей демонстрационный экзамен.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО по специальности, и составляет 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы (30 процентов) дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно получаемой квалификации, указанной в пункте 1.11 ФГОС СПО, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Конкретное соотношение объемов обязательной части и вариативной части образовательной программы образовательная организация определяет самостоятельно в соответствии с требованиями настоящего пункта, а также с учетом примерной основной образовательной программы (далее - ПООП).

Объем времени 1489 часов, отведенный на вариативную часть учебных циклов образовательной программы использован на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части, а также на введение новых дисциплин и модулей:

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл				
1489	ОГСЭ.02 История Раздел Краеведение	43	5	С целью учета особенностей стандартов WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля», а также с ростом туризма в Тюменской области и необходимостью привлечения широких масс населения к охране памятников истории и культуры, в учебный план включены вариативные часы: <i>обучающийся должен уметь:</i> – <i>проводить поиск исторической краеведческой информации в источниках разного типа;</i> - <i>показывать неразрывную, органическую взаимосвязь</i>

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<p><i>российской истории и истории Тюменского региона;</i> <i>должен знать</i> – основные исторические факты, фрагменты, эпизоды из истории Тюменского региона; – периодизацию истории Тюменского региона; – историческую краеведческую обусловленность современных общественных процессов Тюменского региона; – особенности исторического пути Тюменского региона, его роль в российском и мировом сообществе</p>
ОП.00 Общепрофессиональный цикл				
	ОП. 05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	91	39	<p>Во исполнение Федерального закона «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности» от 23 ноября 2009 года № 261 – ФЗ, в учебный план включены вариативные часы, обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать и объяснять на основе отдельных законодательно-нормативных актов государственную политику по эффективному использованию топливно-энергетических ресурсов в Российской Федерации и выделять основные мероприятия, имеющие приоритетное значение для государства и Тюменского региона; – описывать и объяснять различные процессы, лежащие в основе энергосберегающих технологий, приводить примеры энергосберегающих технологий в различных отраслях производства, народного хозяйства; – описывать устройство и принцип действия бытовых приборов контроля и учета, искусственных источников света, электронагревательных приборов, автономных энергоустановок; – использовать простейшие методы снижения тепловых потерь в зданиях и сооружениях; <p>должен знать:</p>

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<ul style="list-style-type: none"> – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены основные законодательно-нормативные документы РФ, Тюменской области по энергосбережению; – традиционные и альтернативные виды энергии; – о способах получения новых видов топливных и энергетических ресурсов; – об энергетическом балансе промышленного предприятия, основах тарифной политики при использовании тепловой и электрической энергии, о нормировании энергопотребления; – о способах уменьшения расхода топлива за счет учета графиков электрических и тепловых нагрузок; – правила рационального использования электрической и тепловой энергии; – основы повышения эффективности использования тепловой и электрической энергии при применении бытовых приборов учета и контроля расхода, экономичных источников света, электронагревательных приборов, автономных энергоустановок; – о причинах тепловых потерь в зданиях и сооружениях, и возможных путях уменьшения потерь, об использовании современных теплоизолирующих материалов, применение которых значительно уменьшает потери тепла
	ОП. 07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	108	72	<p>С целью учета особенностей стандартов WorldSkills в учебный план включены вариативные часы по компетенции R.11 Предпринимательство.</p> <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать бизнес-процессы компании; - описывать сегменты/ целевую аудиторию компании; - разрабатывать систему касания клиентов; - проводить исследование маркетинговой среды компании;

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<ul style="list-style-type: none"> - составлять маркетинговый план; - разрабатывать и проводить презентацию бизнес-проекта
	ОП.09 Организация туристской индустрии	106	106	<p>С целью учета особенностей стандартов WorldSkills в учебный план включена вариативная учебная дисциплина:</p> <p>обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристской деятельности на русском и иностранных языках; осуществлять поиск и использование информации о состоянии и структуре рынка туристских услуг; пользоваться законодательными актами и нормативными документами по правовому регулированию туристской деятельности; использовать потенциал туристских регионов при формировании туристских продуктов; консультировать туристов по вопросам пользования банковскими, финансовыми услугами, современными информационными технологиями; <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> историю развития и роль мирового туризма в мировой экономике; основные термины и понятия, применяемые в туристской деятельности на русском и иностранных языках; инфраструктуру туризма; возможности информационных, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме; законодательные акты и нормативные документы по правовому регулированию туристской деятельности, страхованию в туризме, по вопросам регулирования туристских формальностей; определения, основные факторы, условия формирования и развития туристского региона

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
	ОП. 10 Профессиональная этика в сфере гостеприимства	78	78	<p>С учетом и требований профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282 н. в учебный план включены вариативные часы, обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; - управлять деловыми коммуникациями проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе; - соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников; - учитывать характеристики постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации. <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профессиональной этики и этикета; - основные профессиональные качества специалиста по сервису; - понятие, функции и систему ценностей корпоративной культуры предприятий социально-культурного сервиса; - правила поведения и общения в отношениях с потребителями услуг, коллегами, подчиненными, руководством; - основные этапы организации и требования к ведению деловых переговоров; - особенности этики и делового этикета в зарубежных странах
	ОП.11 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий)	198	198	<p>В соответствии с требованиями к гостиницам различных категорий (ГОСТ Р 50645-94 Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц (принят в качестве межгосударственного стандарта ГОСТ 28681.4-95) пункт 12. Требования к персоналу и его подготовке) и с учетом особенностей стандартов</p>

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				WorldSkills и требований профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282н6, в учебный план включена вариативная учебная дисциплина
П.00 Профессиональный цикл				
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения				
	МДК 01.01 Организация и контроль деятельности работников службы приема и размещения	98	36	<p>С целью углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной (инвариантной) части, получения дополнительных компетенций, знаний и умений необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в учебный план включены вариативные часы,</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся должен уметь: – 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 номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); – выполнять обязанности ночного портье; – заказывать дополнительные услуги, (WS)

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
	МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	80	42	<p>С учетом особенностей стандартов WorldSkills и требований профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282нб, в учебный план включены вариативные часы,</p> <p><i>обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации. - применять профессиональную лексику в процессе обслуживания, с учётом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса; - применять профессиональную лексику, речевой этикет в процессе взаимодействия и координации деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса, решении спорных вопросов. <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональную лексику: персонал службы приёма и размещения, зону регистрации: предметы, организацию порядок; административные процедуры и процессы, в том числе подачи, обработки текстов, баз данных, ксерокопирование и ведение учета; - профессиональную лексику: речевой этикет, взаимодействие с другими службами, решение конфликтных ситуаций и спорных вопросов.
	МДК 01.03 Администрирование отеля	141	141	<p>С целью учета особенностей стандартов WorldSkills в учебный план включены вариативные часы, обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место администратора; - распределять номера, с учетом программы, плотности, обычного графика, программных решений;

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<ul style="list-style-type: none"> - вести учет и хранение отчетных данных; - проводить телефонные переговоры; - аннулировать бронирование; - консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; - осуществлять гарантированное бронирование различными методами; - использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы; - регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); - информировать потребителей о видах предоставляемых услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; - предоставлять гостям туристическую информацию; - 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 номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); - выполнять процедуру передачи дел по окончании смены; - рекламировать и продавать услуги гостям по прибытии и во время их пребывания; - максимально увеличивать объем продаж, уровень размещения в соответствии с политикой и доходами отеля - заказывать дополнительные услуги (заказ такси, заказ и доставка цветов, билетов на имена гостей); - эффективно и своевременно взаимодействовать с другими службами гостиницы; - эффективно справляться с неожиданными ситуациями

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц; - процедуры и стандарты общения с гостями гостиницы; - виды и способы бронирования - правила заполнения бланков бронирования для физических лиц, компаний, турагентств и операторов; - последовательность и технологию резервирования мест в гостинице; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий; - правила аннулирования бронирования; - правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании; - организацию рабочего процесса администратора; - виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания; - правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей; - юридические аспекты и правила регистрации гостей - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей, а также ценовую политику отеля; - правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; - виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; - правила передачи смены; - принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; - правила работы с информационной базой данных гостиницы; - культурную, историческую и туристическую информацию для данной местности;

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				– принципы, лежащие в основе управления конфликтами; – роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания				
	МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	52	14	С учетом особенностей стандартов WorldSkills и требований профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282н6, в учебный план включены вариативные часы, обучающийся должен уметь: – владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации. Должен знать: – профессиональную лексику: персонал службы питания, требования к персоналу. – профессиональную терминологию службы питания и документооборот службы питания; – профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке: виды услуг, формы и методы обслуживания
	МДК 02.03 Технология приготовления ресторанной продукции	176	176	С целью углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной (инвариантной) части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника, в учебный план включены вариативные часы, обучающийся должен уметь: – организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания; – выполнять регламенты службы питания;

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<ul style="list-style-type: none"> - формировать фонд нормативных и технических документов службы питания на современном уровне; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания. <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы процесса обслуживания; - технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандарты организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; - регламент службы питания; - 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.
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания				
	МДК.03.01 Организация и контроль деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	194	72	<p>С целью углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной (инвариантной) части, получения дополнительных компетенций, знаний и умений необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в учебный план включены вариативные часы, обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -рассчитывать нормы расхода чистящих и моющих средств на уборку помещений; -организовывать прием и оформление заказов на стирку, чистку и мелкий ремонт личных вещи, проживающих; - оформлять документации по движению товароматериальных ценностей; - проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<p>– составлять акты на списание инвентаря и оборудования; Должен знать: – основные виды и технологию выполнения различных видов уборочных работ; – порядок организации уборочных работ и требования, предъявляемые к качеству; – нормы расчета расхода чистящих и моющих средств на проведение уборочных работ; – организацию работы прачечной-химически в гостинице; – правила организации хранения и заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице; – порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; – порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования; – учет и оценку основных средств и материальных ценностей гостиницы; – документальное оформление движения товароматериальных ценностей; основные правила проведения инвентаризации; – правила проведения инвентаризации; – терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>
	МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	62	28	<p>С учетом требований профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282н6, в учебный план включены вариативные часы, обучающийся должен уметь: – владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации. Должен знать:</p>

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<i>терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</i>
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж				
	МДК 04.01 Организация и контроль деятельности служб бронирования гостиничных услуг и продажи гостиничного продукта	148	40	С учетом особенностей стандартов WorldSkills в учебный план включены вариативные часы, обучающийся должен уметь: – оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; – осуществлять гарантированное бронирование различными методами; – аннулировать бронирование; владеть технологией ведения телефонных переговоров; – консультировать потребителей о применяемых способах бронирования. Должен знать: – функциональные обязанности работников службы бронирования и продаж; – рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; – организационные и правовые основы деятельности службы бронирования и продаж; – задачи, функции и особенности работы службы бронирования и продаж; – требования к сотрудникам службы; – виды и способы бронирования; виды заявок по бронированию и действия по ним; – последовательность и технологию резервирования мест в гостинице.
ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная				
	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 11695 «Горничная»	196	142	С учетом ФГОС СПО по специальности, в части перечня профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ООП в учебный план включен вариативный профессиональный модуль.
ПМ.06 Выполнение работ по профессии 20015 "Агент по закупкам"				
	МДК 06.01 Выполнение работ по профессии 20015 «Агент по закупкам»	84	84	С учетом ФГОС СПО по специальности, в части перечня профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ООП в учебный

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				план включен вариативный профессиональный модуль
	ИТОГО		1489	

3.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график приведен в Приложении 2.

3.3. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

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

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям - разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, включающей демонстрационный экзамен. ГИА осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968.

Программа государственной итоговой аттестации (Приложение 44) разрабатывается ежегодно предметно-цикловой комиссией и утверждается директором техникума после предварительного согласования с работодателями и обсуждения на заседании Педагогического совета.

Программа государственной итоговой аттестации определяет:

- вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- тематику и объем ВКР;
- необходимые материалы для выполнения ВКР;
- условия подготовки и процедуру проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Задания для проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации разрабатываются на основе типовых заданий, приведенных в

примерной программе, с целью обеспечения единых требований к ГИА, основываются на международных практиках оценки успешности освоения программ профессионального образования по конкретной профессии (специальности) и проходят экспертную оценку в УМО.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

3.4. Условия реализации образовательной программы

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

3.4.1. Кадровое обеспечение образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками МЦК, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, 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) (Приложение 46).

Квалификация педагогических работников МЦК отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Педагогические работники получают 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 составляет не менее 25 %.

3.4.2 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

МЦК располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом (Приложение 47).

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

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 или бар.

Тренажеры, тренажерные комплексы

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования.

Спортивный комплекс

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актный зал

Помещения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащены оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МЦК. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

3.4.3 Оснащение площадки для демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится в кабинетах МЦК.

Наименование ПМ	Наименование кабинета, лаборатории мастерской
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Организации деятельности сотрудников службы питания
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования
ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)
ПМ.06 Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам	Информационных технологий в профессиональной деятельности

Содержание заданий для демонстрационного экзамена разрабатывается с учетом актуальных заданий Национального чемпионата WSR. (Техническое описание компетенции «Администрирование отеля») и требований ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Оснащение процесса демонстрационного экзамена, рабочего места, обучающегося в рамках модулей, производится в соответствии с актуальным инфраструктурным листом Национального чемпионата WSR требованиями к материально-техническому обеспечению лабораторий и мастерских настоящей программы (Приложение 48).

Перечень оборудования, инструментария по компетенции Администрирование отеля для оснащения площадки демонстрационного экзамена согласован с Главным экспертом Союза «Ворлдскиллс Россия».

3.4.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Библиотечный фонд техникума укомплектован печатными и электронными изданиями по каждой дисциплине, профессиональному модулю из расчета одно печатное или электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося (Приложение 49). Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

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