

СОГЛАСОВАНО
Председатель Наблюдательного
Совета
«Международный колледж сервиса»
Б.Ф. Кутдусов
_____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Международный колледж сервиса»
«Халыклар
сервис»
Ф.Р. Ковалева
« 4 » _____ 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения
«Международный колледж сервиса»
по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО**

Форма обучения: очная
Квалификация (и) выпускника: Специалист по гостеприимству
Нормативный срок обучения:
на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев;

2022 г.

Организация-разработчик:
ГАПОУ «Международный колледж сервиса» - специализированный центр компетенций сферы услуг

Разработчики:

Скальская Ольга Рудольфовна – заместитель директора по учебно-производственной работе ГАПОУ «Международный колледж сервиса»

Лютикова Юлия Юрьевна – заместитель директора по развитию профессиональных программ ГАПОУ «Международный колледж сервиса»

Назарова Людмила Валентиновна – заведующая отделом организации практики и содействия трудоустройству ГАПОУ «Международный колледж сервиса»

Серебрякова Юлия Анатольевна – зав. отделом организации учебного процесса ГАПОУ «Международный колледж сервиса»

Валиахметова Татьяна Васильевна – методист отдела организации учебного процесса ГАПОУ «Международный колледж сервиса»

Тимофеева Светлана Владимировна – преподаватель ГАПОУ «Международный колледж сервиса»

Содержание

| | | |
|-----------|---|------------|
| 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| | 1.1. Аннотация | 4 |
| | 1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника | 4 |
| | 1.3. Нормативно-правовые основы разработки основной образовательной программы среднего профессионального образования | 5 |
| | 1.4. Требования к поступающим на обучение | 6 |
| | 1.5. Сроки освоения программы и присваиваемые квалификации | 6 |
| | 1.6. Соответствие ПМ присваиваемым квалификациям | 6 |
| | 1.7. Порядок реализации программы среднего общего образования для обучающихся на базе основного общего образования | 7 |
| | 1.8. Распределение обязательной и вариативной частей программы | 7 |
| 2. | ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 7 |
| | 2.1. Перечень общих компетенций | 8 |
| | 2.2. Личностные результаты реализации программы воспитания | 8 |
| | 2.3. Перечень профессиональных компетенций по видам деятельности | 14 |
| | 2.4. Специальные требования | 15 |
| | 2.5. Рабочая квалификация | 15 |
| 3. | СОДЕРЖАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ПРОГРАММЫ | 16 |
| | 3.1. Спецификация профессиональных компетенций | 16 |
| | 3.2. Спецификация общих компетенций | 38 |
| | 3.3. Формирование конкретизированных требований по структурным элементам программы | 42 |
| | 3.3.1. Конкретизированные требования к результатам освоения профессиональных модулей профессионального цикла | 42 |
| | 3.3.2. Конкретизированные требования к результатам освоения дисциплин общепрофессионального цикла | 82 |
| | 3.3.3. Конкретизированные требования к результатам освоения дисциплин математического и естественно-научного цикла | 94 |
| | 3.3.4. Конкретизированные требования к результатам освоения дисциплин ОГСЭ цикла | 95 |
| 4. | МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩАЯ СТРУКТУРУ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА | 101 |
| | 4.1. Учебный план | 101 |
| | 4.2. Календарный учебный график (для рабочих программ) | 106 |
| | 4.3. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы | 107 |
| | 4.4. Условия реализации образовательной программы | 108 |
| | 4.4.1. Кадровое обеспечение образовательной программы | 108 |
| | 4.4.2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса | 108 |
| | 4.4.3. Оснащение площадки для демонстрационного экзамена | 111 |
| | 4.4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение | 112 |
| | 4.4.5. Примерный перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов | 112 |
| 5. | Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы (на одного обучающегося) | 114 |
| | ПРИЛОЖЕНИЯ | 115 |

1. Общие положения

1.1. Аннотация

Концептуальной базой разработки ООП СПО 43.02.14 Гостиничное дело являются:

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

Анализ требований отраслевого рынка труда.

При разработке ООП СПО учтены требования к участникам Чемпионатов международного движения WorldSkills Russia (далее – WSR) по компетенции «Администрирование отеля».

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. В структуре учебно-методического комплекса содержатся спецификации профессиональных и общих компетенций, которые отражают содержание дисциплин и междисциплинарных курсов, а также связь профессиональных компетенций с ресурсами, обеспечивающими освоение этих компетенций, требования к педагогическим кадрам, условиям реализации образовательной программы.

Результат освоения образовательной программы и сформированности компетенций подтверждается в рамках государственной итоговой аттестации, проводимой в форме защиты выпускной квалификационной работы, включающей демонстрационный экзамен.

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

В программе определены:

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

Задачи программы:

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

1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

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:

- организации контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- организация деятельности сотрудников службы питания;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- выполнение работ по профессии «Горничная»;
- выполнение работ по профессии «Агент по закупкам».

Возможности дальнейшего обучения и профессионального роста с указанием возможностей обучения по конкретным специальностям СПО, направлениям подготовки высшего образования:

Возможные места работы выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

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

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

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

Нормативную правовую основу разработки ООП СПО составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело;

| Код | Наименование |
|------------|--|
| 43.02.14 | Гостиничное дело (утверждён Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 г. №1552 (Зарегистрирован 26.12.2016 г. №44974) |

- Профессиональный стандарт

| Код | Наименование |
|------------|--|
| 33.007 | "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) |

1.4. Требования к поступающим на программу

Прием на обучение осуществляется по заявлениям лиц, имеющих среднее общее

образование или основное общее образование. Требуется владение русским языком, так как обучение в колледже 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. Сроки освоения программы и присваиваемые квалификации

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

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

1.6. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям профессий)

| Наименование ПМ (Наименования берутся из ФГОС) | Квалификации для специальностей |
|--|---------------------------------|
| ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | специалист по гостеприимству |
| ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | специалист по гостеприимству |
| ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | 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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: по профессии 11695 Горничная | горничная |
| по профессии 20015 Агент по закупкам | агент по закупкам |

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

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

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

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

1.8. Распределение обязательной и вариативной части 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.

Вариативная часть составляет 1296 часов.

При формировании рабочих программ должно учитываться:

- возможность перевода части аудиторной нагрузки (из 36 часов) на самостоятельную работу (по общепрофессиональному и профессиональному циклу), но, не более 30%;
- минимально допустимый размер вариативной части не менее 30 %, от всего объема часов, отводимого на программу;
- все виды практик в структуре модуля составляют не менее 25% от времени, отводимого на профессиональный цикл.

2. Требования к результатам освоения образовательной программы

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

2.1. Перечень общих компетенций

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

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке |
| ОК 11. | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

2.2. Личностные результаты реализации программы воспитания

| 3. Личностные результаты 4. реализации программы воспитания 5. (дескрипторы) | Критерии оценки | Код личностных результатов реализации программы воспитания |
|---|---|--|
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. | <ul style="list-style-type: none"> - проявляет российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн), готовность к служению Отечеству, его защите; - мировоззренческие установки на готовность к работе на благо | ЛР 1 |

| | | |
|--|--|--------------------|
| <p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> | <p>Отечества</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка собственного продвижения, личного развития; - проявление высокопрофессиональной трудовой активности; - участие в исследовательской и проектной работе; - соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики; - конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; - демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; - сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; - участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях; - добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан; - взаимодействие и участие в волонтерской деятельности и деятельности общественных организаций; | <p>ЛР 2</p> |
| <p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдает гражданскую позицию как активный и ответственный член российского общества, осознающий свои конституционные права и обязанности, уважающий закон и правопорядок, обладающий чувством собственного достоинства, осознанно принимающий традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; - проявляет правовую активность и навыки правомерного поведения, уважения к Закону; | <p>ЛР 3</p> |

| | | |
|--|---|-------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся; - отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве | |
| <p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии; - оценка собственного продвижения, личностного развития; - участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; - конструктивное взаимодействие в учебном/рабочем коллективе; - проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве; - проявление высокопрофессиональной трудовой активности, уважения к людям труда | ЛР 4 |
| <p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к традиционным ценностям многонационального народа России, культурам других народов; - нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей; - толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; - сформированность мировоззрения, соответствующего современному | ЛР 5 |

| | | |
|---|---|-------------|
| | уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире; | |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. | <ul style="list-style-type: none"> - нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей; - сформированность гражданской позиции; - участие в волонтерском движении; - добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан | ЛР 6 |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | - готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах | ЛР 7 |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. | <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве - отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся; - толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; - способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям; - сохраняющий культурные традиции и ценности многонационального российского государства | ЛР 8 |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся; - сохранение психологической | ЛР 9 |

| | | |
|---|--|---------------------|
| <p>предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p> | <p>устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях; - принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков; - бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей; - умение оказывать первую помощь</p> | |
| <p>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p> | <p>- сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; - приобретение опыта эколого-направленной деятельности; - проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; - демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; - проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве</p> | <p>ЛР 10</p> |
| <p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p> | <p>- проявление эстетического отношения к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений</p> | <p>ЛР 11</p> |
| <p>Принимающий семейные ценности, готовый к созданию</p> | <p>- ответственное отношение к созданию семьи на основе</p> | <p>ЛР 12</p> |

| | | |
|---|--|--------------|
| семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. | осознанного принятия ценностей семейной жизни | |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности | | |
| Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере сервиса и туризма: социальную открытость, характеризующуюся обширностью, многочисленностью и разнообразием личностных и деловых контактов, осуществляемых с клиентами, партнерами и конкурентами по гостиничному бизнесу; осуществляющий качественный подбор услуг для потребителя, владеющий навыками взаимодействия с клиентами (умение договариваться, вести деловую переписку, соблюдающий нормы этикета), формирующий положительный имидж предприятия. | | ЛР 13 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации | | |
| Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством. | | ЛР 14 |
| Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. | | ЛР 15 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями | | |
| Владеющий коммуникативными навыками (умение выявлять потребности клиента, работать в команде), проявляющий доброжелательность, стрессоустойчивость, толерантность. | | ЛР 16 |
| Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: быть ответственным, дисциплинированным, трудолюбивым сотрудником, нацеленным на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующим с членами команды, сотрудничающим с другими людьми, проектномыслящим. | | ЛР 17 |
| Способный воспринимать и анализировать новую информацию, развивать новые идеи. | | ЛР 18 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса | | |

| | |
|---|--------------|
| Содействующий сохранению традиций и поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации. | ЛР 19 |
| Имеющий высокий уровень подготовки в смежных полученной специальности областях. | ЛР 20 |
| Обладающий социальной активностью, лидерскими качествами, принимающий активное участие в студенческом самоуправлении. | ЛР 21 |

Оценка личностных результатов реализации программы воспитания может быть произведена с применением следующих форм оценивания:

- персонифицированная (демонстрирующая достижения конкретного обучающегося);
- неперсонифицированная (характеризующая достижения в учебной группе, у конкретного педагогического работника, в образовательной организации в целом);
- качественная (измеренная в номинативной шкале: есть/нет);
- количественная (измеренная, например, в ранговой шкале: больше/меньше);
- интегральная (оцененная с помощью комплексных тестов, портфолио, выставок, презентаций);
- дифференцированная (оценка отдельных аспектов развития).

При этом могут предусматриваться следующие методы оценивания:

- наблюдение;
- портфолио;
- экспертная оценка;
- стандартизированные опросники;
- проективные методы;
- самооценка;
- анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ) и т.д.

2.3. Перечень профессиональных компетенций

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

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|-------------|--|
| ВД 1 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения |
| ПК 1.1. | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 1.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 1.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения |
| ВД 2 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания |
| ПК 2.1. | Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 2.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |

| | |
|-------------|---|
| ПК 2.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |
| ВД 3 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда |
| ПК 3.1. | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 3.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 3.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |
| ВД 4 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж |
| ПК 4.1. | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 4.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 4.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания |
| ВД 5 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |

2.4. Специальные требования

Региональные компетенции выпускника

РК 1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации в Республике Татарстан.

РК 2. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта Республики Татарстан.

РК 3. Создавать новые туристские продукты и услуги с использованием информационных и коммуникационных технологий.

РК 4. Формировать и продвигать туристские продукты и услуги Республики Татарстан.

РК 5. Повышать энергоэффективность и внедрять энергосберегающие технологии в деятельность организации.

2.5. Рабочая квалификация

Профессии рабочего, должности служащего, рекомендуемые к освоению в рамках образовательной программы:

| Код по Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 (с изменениями, внесенными Приказом Минобрнауки России от 27.06.2014 № 695 | Наименование профессий рабочих, должностей служащих |
|---|---|
| 11659 | Горничная |
| 20015 | Агент по закупкам |

3. Содержание требований к структурным элементам программы

3.1. Спецификация профессиональных компетенций

Профессиональные модули составляют основу образовательной программы, поскольку именно они формируют профессиональные компетенции и от их содержания зависит набор и содержание дисциплин общепрофессиональных (ОП) и естественнонаучных (ЕН).

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

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

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

ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

Спецификация 1.1.

| ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | | |
|---|---|--|
| Действия | Умения | Знания |
| Планирование деятельности службы приема и размещения; оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале | Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы | Нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; структура и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; |
| <i>Оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале (ПС)</i> | Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; <i>Определять численность и функциональные обязанности работников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами.</i> | Методы планирования труда работников службы приема и размещения; <i>Методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</i> Направленность работы подразделений службы приема и размещения; Функциональные обязанности работников; Правила работы с информационной базой данных гостиницы; |
| Материально технические ресурсы. Тренинговый кабинет "Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования" | | |

Оборудование тренингового кабинета:

персональный компьютер, стойка ресепшн, телефон, multifunctional device (printer – scanner – copier – fax), mobile terminal payment (hybrid card reader bank cards), safe, POS-terminal, cabinet for folders, detector currencies, terminal for creating electronic keys, trays for paper

Программное обеспечение:

Complex ASU hotel Opera (Fidelio, Libra and др.), program on server

Спецификация 1.2.

| ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | | |
|--|--|---|
| Действия | Умения | Знания |
| Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы | <i>Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы</i> | <i>Стандартное оборудование службы приема и размещения; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей</i> |
| Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных | <i>Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных</i> | <i>Методика и виды проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения</i> |
| Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных | <i>Организовывать деятельность работников службы приема и размещения</i> | <i>Кадровый состав службы приема и размещения, его функциональные обязанности; требования к обслуживаемому персоналу службы приема и размещения</i> |
| Координация деятельности подчиненных | Регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; оформлять и подготавливать | <i>Организация службы приема и размещения; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; стандарты качества обслуживания при приеме, размещении и выписке гостей; правила приема, регистрации и поселения индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей; правила регистрации иностранных гостей; основные и дополнительные</i> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>счета гостей и производить расчеты с ними;</p> <p>поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</p> <p>составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</p> <p>выполнять обязанности ночного портье;</p> <p><i>заказывать дополнительные услуги, (WS);</i></p> <p><i>предоставлять туристическую информацию для гостей (WS)</i></p> <p><i>эффективно справляться с неожиданными ситуациями (WS);</i></p> <p><i>передавать смену, обеспечив, всей необходимой информацией (WS);</i></p> <p><i>сохранять конфиденциальность гостя (WS);</i></p> <p><i>демонстрировать уверенность в себе и в общении (WS);</i></p> <p><i>запрашивать и принимать депозиты в соответствии с политикой отеля (WS);</i></p> <p><i>вести счет вручную денежных средств и их эквивалентов (WS);</i></p> | <p>услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;</p> <p>правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</p> <p>виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;</p> <p>основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;</p> <p><i>культурную, историческую и туристическую информацию для данной местности (WS);</i></p> <p><i>порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета и получения компенсации гостем (WS);</i></p> <p><i>важность эффективных коммуникаций с гостями (WS);</i></p> |
| <p>Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса</p> | <p><i>Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса</i></p> | <p><i>Особенности взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы</i></p> |

| | | |
|--|--|--|
| Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения | <i>Информировать работников службы приема и размещения о методах урегулирования конфликтных ситуаций</i> | <i>Правила поведения в конфликтных ситуациях; правила работы с возражениями гостей</i> |
| <p>Материально технические ресурсы. Тренинговый кабинет "Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования" <u>Оборудование тренингового кабинета:</u> персональный компьютер, стойка ресепшн, телефон, многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс), мобильный терминал оплаты (гибридный считыватель банковских карт), сейф, POS-терминал, шкаф для папок, детектор валют, терминал для создания электронных ключей, лотки для бумаги <u>Программное обеспечение:</u> Комплексная АСУ отелем Opera (Fidelio, Libra и др.), программа на сервере</p> | | |

Спецификация 1.3.

| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества | | |
|---|--|--|
| Действия | Умения | Знания |
| Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения | Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; Контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору; Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей; Анализировать результаты деятельности | <i>Стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения;</i> <i>Критерии и показатели качества обслуживания;</i> <i>Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</i> <i>Категории гостей и особенности обслуживания;</i> |
| Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности | Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных; | Методы и их особенности при стимулировании труда персонала службы приема и размещения; |
| Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте | Контролировать соблюдение сотрудниками службы приема и размещения требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей; | Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей; |
| <p>Материально технические ресурсы. Тренинговый кабинет "Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования" <u>Оборудование тренингового кабинета:</u> персональный компьютер, стойка ресепшн, телефон, многофункциональное устройство</p> | | |

(принтер – сканер – копир - факс), мобильный терминал оплаты (гибридный считыватель банковских карт), сейф, POS-терминал, шкаф для папок, детектор валют, терминал для создания электронных ключей, лотки для бумаги

Программное обеспечение:

Комплексная АСУ отелем Opera (Fidelio, Libra и др.), программа на сервере

ВД 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

Спецификация 2.1.

| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | | |
|--|--|---|
| Действия | Умения | Знания |
| <p>Оценка соответствия деятельности службы питания законодательным и нормативным актам. Оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> | <p><i>Осуществлять планирование потребностей с учетом особенностей работы организаций службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</i> Анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами; Планировать потребности материальных ресурсов (мебели, столовой посуды, приборов, столового белья и оборудования) различных подразделений службы питания</p> | <p>Нормативная документы, регламентирующие деятельность предприятий общественного питания; ГОСТ Р 50647-2010. Услуги общественного питания. Термины и определения; ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания. Общие требования; ГОСТ 50762-2009 Общественное питание. Классификация предприятий; ГОСТ Р 50935-2007 Услуги общественного питания. Требования к персоналу. задачи, функции, особенности организации разных типов и классов, методов и форм обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; нормы обслуживания, методики определения численности персонала для предоставления услуг высокого качества; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания; нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей; <i>Профессиональная лексика: персонал службы питания, требования к персоналу.</i> |
|--|--|--|

Материально технические ресурсы

Мастерская "Учебная кухня ресторана с зонами для приготовления холодных, горячих блюд, кулинарных изделий, сладких блюд, десертов и напитков":

Оборудование:

Аппарат для темперирования шоколада, барная станция для порционирования соусов, блендер (ручной с дополнительной насадкой для взбивания), весы настольные электронные, газовая горелка (для карамелизации), гасстроемкости из нержавеющей стали, гранитор, гриль саламандр, гриль сковорода, диспансер для подогрева тарелок, конвекционная печь, корзина для мусора, кофемашинa с капучинатором, кофемолка, кофе-ростер (аппарат для обжарки зерен кофе), куттер или бликсер (для тонкого измельчения продуктов), лампа для карамели, льдогенератор, машина для вакуумной упаковки машина посудомоечная, микроволновая печь, миксер для коктейлей, миски нержавеющая сталь, моечная ванна двухсекционная, мясорубка, нитраттестер, овоскоп, овощерезка, охлаждаемый прилавок-витрина, пароконвектомат, планетарный миксер, плита wok, плита электрическая (с индукционным нагревом), привод универсальный с механизмами для нарезки, протирания, взбивания, процессор кухонный, расстоечный шкаф, соковыжималки (для citrusовых, универсальная), стеллаж передвижной, стол производственный с моечной ванной, стол с охлаждаемой поверхностью, стол холодильный с охлаждаемой горкой, тестораскаточная машина, фризeр, фритюрница, ховоли (оборудование для варки кофе на песке), шкаф морозильный, шкаф холодильный, шкаф шоковой заморозки, шумовка, электроблинница, электрогриль (жарочная поверхность), электромармит

Инструменты:

Венчик, лопатки (металлические, силиконовые), мерный стакан, набор выемок (различной формы) комплекта, набор инструментов для карвинга, набор кастрюль 3л, 2л, 1.5л, 1л-15, набор ножей «поварская тройка», набор разделочных досок (пластик): желтая, синяя, зеленая, красная, белая, коричневая, набор сотейников 0.6л, 0.8л-15, насадки для кондитерских мешков подставка для разделочных досок, половник, сито, сифон, сковорода, слайсер, шенуа, шипцы кулинарные для пасты, шипцы кулинарные универсальные.

Спецификация 2.2.

| ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | | |
|--|---|--|
| Действия | Умения | Знания |
| Организация деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с | Этапов процесса обслуживания; Технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и |

| | | |
|--|---|---|
| | использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; Осуществлять расчет с посетителя. | напитков, стандарты организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; <i>Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке</i> |
| Координация деятельности работников службы питания | выполнять регламенты службы питания; формировать фонд нормативных и технических документов службы питания на современном уровне; <i>использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</i> | регламенты 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; |

Материально технические ресурсы

Мастерская "Учебная кухня ресторана с зонами для приготовления холодных, горячих блюд, кулинарных изделий, сладких блюд, десертов и напитков":

Оборудование:

Аппарат для темперирования шоколада, барная станция для порционирования соусов, блендер (ручной с дополнительной насадкой для взбивания), весы настольные электронные, газовая горелка (для карамелизации), гастроемкости из нержавеющей стали, гранитор, гриль саламандр, гриль сковорода, диспансер для подогрева тарелок, конвекционная печь, корзина для мусора, кофемашина с капучинатором, кофемолка, кофе-ростер (аппарат для обжарки зерен кофе), куттер или бликсер (для тонкого измельчения продуктов), лампа для карамели, льдогенератор, машина для вакуумной упаковки машина посудомоечная, микроволновая печь, миксер для коктейлей, миски нержавеющей сталь, моечная ванна двухсекционная, мясорубка, , нитраттестер, овоскоп, овощерезка, охлаждаемый прилавок-витрина, пароконвектомат, планетарный миксер, плита wok, плита электрическая (с индукционным нагревом), привод универсальный с механизмами для нарезки, протирания, взбивания, процессор кухонный, расстоечный шкаф, соковыжималки (для цитрусовых, универсальная), стеллаж передвижной, стол производственный с моечной ванной, стол с охлаждаемой поверхностью, стол холодильный с охлаждаемой горкой, тестораскаточная машина, фризёр, фритюрница, ховоли (оборудование для варки кофе на песке), шкаф морозильный, шкаф холодильный, шкаф шоковой заморозки, шумовка, электроблинница, электрогриль (жарочная поверхность), электромармит

Инструменты:

Венчик, лопатки (металлические, силиконовые), мерный стакан, набор выемок (различной формы) комплекта, набор инструментов для карвинга, набор кастрюль 3л, 2л, 1.5л, 1л-15, набор ножей «поварская тройка», набор разделочных досок (пластик): желтая, синяя, зеленая, красная, белая, коричневая, набор сотейников 0.6л, 0.8л-15, насадки для кондитерских мешков подставка для разделочных досок, половник, сито, сифон, сковорода, слайсер, шенуа, шипцы кулинарные для пасты, шипцы кулинарные универсальные.

Спецификация 2.3.

| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | | |
|---|--|--|
| Действия | Умения | Знания |
| <p>Оценка и контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания</p> <p>Оценка и контроль качества предоставляемых услуг потребителям службы питания гостиничного комплекса.</p> | <p><i>контролировать деятельность работников службы питания в соответствии с представлением специальных видов услуг, нормами, инструкциями, требованиями к услугам общественного питания, в т.ч. на иностранном языке.</i></p> <p>Разрабатывать, корректировать и контролировать стандарты обслуживания и продаж.</p> <p>Разрабатывать и внедрять критерии оценки качества обслуживания;</p> <p>Эффективно решать вопросы, возникшие в незапланированной ситуации.</p> | <p>Специальных видов услуг и форм обслуживания; специализированных технологий и информационных программ, используемых в работе службы питания;</p> <p><i>Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке</i></p> <p>методы оценки качества предоставленных услуг; нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества; особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы</p> <p>Критерии и показатели качества обслуживания;</p> |
| <p>Материально технические ресурсы</p> <p>Мастерская "Учебная кухня ресторана с зонами для приготовления холодных, горячих блюд, кулинарных изделий, сладких блюд, десертов и напитков":</p> <p><u>Оборудование:</u></p> <p>Аппарат для темперирования шоколада, барная станция для порционирования соусов, блендер (ручной с дополнительной насадкой для взбивания), весы настольные электронные, газовая горелка (для карамелизации), гастроемкости из нержавеющей стали, гранитор, гриль саламандр, гриль сковорода, диспансер для подогрева тарелок, конвекционная печь, корзина для мусора, кофемашина с капучинатором, кофемолка, кофе-ростер (аппарат для обжарки зерен кофе), куттер или бликсер (для тонкого измельчения продуктов), лампа для карамели, льдогенератор, машина для вакуумной упаковки машина посудомоечная, микроволновая печь, миксер для коктейлей, миски нержавеющая сталь, моечная ванна двухсекционная, мясорубка, , нитраттестер, овоскоп, овощерезка, охлаждаемый прилавок-витрина, пароконвектомат, планетарный миксер, плита wok, плита электрическая (с индукционным нагревом), привод универсальный с механизмами для нарезки, протирания, взбивания, процессор кухонный, расстоечный шкаф, соковыжималки (для цитрусовых, универсальная), стеллаж передвижной, стол производственный с моечной ванной, стол с охлаждаемой поверхностью, стол холодильный с охлаждаемой горкой, тестораскаточная машина, фризера, фритюрница, ховоли (оборудование для варки кофе на песке), шкаф морозильный, шкаф холодильный, шкаф шоковой заморозки, шумовка, электроблинница, электрогриль (жарочная поверхность), электромармит</p> <p><u>Инструменты:</u></p> <p>Венчик, лопатки (металлические, силиконовые), мерный стакан, набор выемок (различной</p> | | |

формы) комплекта, набор инструментов для карвинга, набор кастрюль 3л, 2л, 1.5л, 1л-15, набор ножей «поварская тройка», набор разделочных досок (пластик): желтая, синяя, зеленая, красная, белая, коричневая, набор сотейников 0.6л, 0.8л-15, насадки для кондитерских мешков подставка для разделочных досок, половник, сито, сифон, сковорода, слайсер, шенуа, шипцы кулинарные для пасты, шипцы кулинарные универсальные.

Кабинет иностранного языка

Оборудование учебного кабинета:

стол письменный, стул «Эра», шкаф офисный закрытый, доска магнитно-меловая, моноблок, мультимедийный проектор; принтер, сканер, внешние накопители информации; мобильные устройства для хранения информации; интерактивная доска; аудиовизуальные средства; программное обеспечение

ВД 3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Спецификация 3.1.

| ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | | |
|---|--|--|
| Действия | Умения | Знания |
| Планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; | осуществлять планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; | правила оперативного планирования работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; |
| планирование потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами; | методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания, методики определения численности работников для качественного обслуживания гостей; |
| Материально технические ресурсы | | |
| Тренинговый кабинет "Гостиничный номер" (стандарт с 2-мя кроватями) | | |
| <u>Оборудование учебного тренингового кабинета:</u> | | |
| Бра, верхний светильник, гладильная доска, душевая кабина, зеркало, кондиционер, кресло, кровать одноместная, мини – бар, настольная лампа (напольный светильник), прикроватные тумбочки, пылесос, раковина, стол, стул, телевизор, телефон, унитаз, утюг, шкаф, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья, шторы, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ершик для унитаза, ведро для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, салфетка на раковину, полотенце коврик, санитарно – гигиенические принадлежности документации, ЭОР. | | |

Спецификация 3.2.

| ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | | |
|--|--|---|
| Действия | Умения | Знания |
| Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы | организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы цели, средства и формы обслуживания технологии организации процесса обслуживания гостей регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице | задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице требования к обслуживающему персоналу, целями деятельности гостиницы |
| Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных | организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы | кадровый состав службы, его функциональные обязанности; квалификационные характеристики должностей (профессий) сферы гостиничного сервиса требования к персоналу гостиничного предприятия порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы |
| Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности | <i>выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности</i> | <i>виды стимулирования труда персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, их эффективность; особенности системы стимулирования работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, в т.ч. различных категорий работников; система мотивации и оплаты труда</i> |
| Координация деятельности подчиненных, в т.ч. на иностранном языке | <i>Выполнять регламенты службы обслуживания и эксплуатации; разрабатывать и</i> | <i>Регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; требования к их формированию;</i> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p><i>проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных</i></p> <p><i>организовывать подготовку к работе необходимых для оказания услуги ресурсов: комплектация рабочей тележки, выбор чистящих и моющих средств, постельного и банного белья, инвентаря, оборудования, и эффективного их использования;</i></p> <p><i>рассчитывать норму расхода моющих средств;</i></p> <p><i>организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;</i></p> <p><i>контролировать учет банного, постельного и ресторанного белья;</i></p> <p><i>составлять бланки заказов на услуги прачечной-химчистки;</i></p> <p><i>организовывать прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих;</i></p> <p><i>принимать и оформлять заказы на услуги бизнес-центра, сервис-бюро, SPA-услуг;</i></p> <p><i>организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания,</i></p> | <p><i>правила обслуживания и внутреннего распорядка в гостиницах;</i></p> <p><i>правила техники безопасности, противопожарной безопасности;</i></p> <p><i>правила поведения работников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;</i></p> <p><i>перечень ресурсов необходимых для качественного выполнения услуги;</i></p> <p><i>правила и особенности применения чистящих и моющих средств;</i></p> <p><i>основные виды уборочных работ; виды и последовательность уборочных операций;</i></p> <p><i>правила техники безопасности при проведении уборочных работ;</i></p> <p><i>порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;</i></p> <p><i>правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;</i></p> <p><i>состояние оборудования;</i></p> <p><i>порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получения готовых заказов;</i></p> <p><i>принципы и технологии организации досуга и отдыха;</i></p> <p><i>виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;</i></p> <p><i>основные правила проведения инвентаризации;</i></p> <p><i>правила заполнения актов при</i></p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| | <p><i>обеспечивать хранение ценностей проживающих;</i></p> <p><i>составлять диалог и работать с документацией при оказании услуги «побудка»;</i></p> <p><i>осуществлять общение по телефону при возникновении нестандартных ситуаций;</i></p> <p><i>принимать и оформлять заказы на услуги автотранспорта;</i></p> <p><i>работать с анимационно-досуговыми программами в гостиницах;</i></p> <p><i>проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;</i></p> <p><i>составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;</i></p> <p><i>организовывать работу с ключами от гостиничных номеров;</i></p> <p><i>организовывать, хранить и учитывать работу с дополнительными магнитными картами;</i></p> <p><i>заполнять документацию при пользовании депозитной ячейкой;</i></p> <p><i>оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;</i></p> | <p><i>возмещении ущерба и порче личных вещей гостей;</i></p> <p><i>порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;</i></p> <p><i>правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;</i></p> <p><i>правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;</i></p> <p><i>правила обращения с магнитными ключами;</i></p> <p><i>правила организации хранения ценностей, проживающих;</i></p> <p><i>правила заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице;</i></p> <p><i>требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ;</i></p> <p><i>рациональную организацию труда на рабочем месте;</i></p> <p><i>терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</i></p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|--|
| | <p><i>предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;</i></p> <p>контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</p> <p><i>осуществлять координацию деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с использованием терминологии на иностранном языке</i></p> | |
| <p>Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных</p> | <p>осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;</p> | <p>особенности взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими службами гостиницы виды, особенности и методика проведения инструктажа персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> |
| <p>Материально технические ресурсы Тренинговый кабинет "Гостиничный номер" (стандарт с 2-мя кроватями) <u>Оборудование учебного тренингового кабинета:</u> Бра, верхний светильник, гладильная доска, душевая кабина, зеркало, кондиционер, кресло, кровать одноместная, мини – бар, настольная лампа (напольный светильник), прикроватные тумбочки, пылесос, раковина, стол, стул, телевизор, телефон, унитаз, утюг, шкаф, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья, шторы, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ершик для унитаза, ведро для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, салфетка на раковину, полотенце коврик, санитарно – гигиенические принадлежности.</p> | | |

Спецификация 3.3.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

| Действия | Умения | Знания |
|--|---|--|
| Оценка выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | контролировать соблюдение сотрудниками требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и санитарно-эпидемиологических требований к организации обслуживания гостей в процессе проживания; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда контролировать процесс обслуживания гостей анализировать результаты деятельности | правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; критерии и показатели качества обслуживания; критерии оценки качества обслуживания |
| Выявление показателей качества обслуживания | выбирать и определять показатели качества обслуживания, разработки и представления предложений по повышению качества обслуживания | критерии оценки качества обслуживания; методы оценки качества предоставленной услуги |
| <p>Материально технические ресурсы Тренинговый кабинет "Гостиничный номер" (стандарт с 2-мя кроватями) Оборудование тренингового кабинета: Бра, верхний светильник, гладильная доска, душевая кабина, зеркало, кондиционер, кресло, кровать одноместная, мини – бар, настольная лампа (напольный светильник), прикроватные тумбочки, пылесос, раковина, стол, стул, телевизор, телефон, унитаз, утюг, шкаф, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья, шторы, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ершик для унитаза, ведро для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, салфетка на раковину, полотенце коврик, санитарно – гигиенические принадлежности.</p> | | |

ВД 4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

Спецификация 4.1.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

| Действия | Умения | Знания |
|---|---|---|
| <p>Планирование деятельности службы бронирования и продаж; Оценка и планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> | <p>Осуществлять планирование, деятельности службы бронирования и продаж; Оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; Определять численность и функциональные обязанности работников, в соответствии с особенностями рынка и используемыми СР каналами сбыта гостиничного продукта</p> | <p>Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; методика определения потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; направления работы отделов бронирования и продаж; <i>функциональные обязанности работников службы бронирования и продаж (WS)</i> <i>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка (WS)</i></p> |
| <p>Материально технические ресурсы Тренинговый кабинет "Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования": <u>Оборудование тренингового кабинета:</u> Комплексная АСУ отелем Opera (Fidelio, Libra и др.), программа на сервере, персональный компьютер, стойка ресепшн, телефон, многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс), мобильный терминал оплаты (гибридный считыватель банковских карт), сейф, POS-терминал, шкаф для папок, детектор валют, терминал для создания электронных ключей, лотки для бумаги.</p> | | |

Спецификация 4.2.

| ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | | |
|--|---|--|
| Действия | Умения | Знания |
| <p>Организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы</p> | <p>Организовывать процесс работы службы бронирования и продаж в соответствии с особенностями гостиничного продукта и рынка, преимуществами отеля и выделенными группами целевых клиентов;</p> | <p><i>Организационные и правовые основы деятельности службы бронирования и продаж (WS)</i> <i>задачи, функции и особенности работы службы бронирования и продаж (WS)</i> <i>требования к сотрудникам службы (WS)</i></p> |
| <p>Координация деятельности подчиненных</p> | <p><i>Оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; осуществлять</i></p> | <p><i>виды и способы бронирования; виды заявок по бронированию и действия по ним; последовательность и</i></p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p><i>гарантированное бронирование различными методами; аннулировать бронирование; владеть технологией ведения телефонных переговоров; консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; (WS)</i></p> <p><i>использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;</i></p> <p><i>осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;</i></p> <p><i>выделять целевой сегмент клиентской базы;</i></p> <p><i>собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</i></p> <p><i>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</i></p> <p><i>разрабатывать предложения по увеличению эффективности каналов сбыта</i></p> <p><i>разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</i></p> <p><i>выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</i></p> | <p><i>технология резервирования мест в гостинице; (WS)</i></p> <p><i>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных туристов, компаний, турагентств, туроператоров;</i></p> <p><i>особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; правила аннулирования бронирования; правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании; (WS)</i></p> <p><i>способы управления доходами гостиницы;</i></p> <p><i>особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;</i></p> <p><i>виды каналов сбыта гостиничного продукта</i></p> <p><i>подходы к сегментации клиентов, методики составления профиля клиента, особенности работы с различными категориями гостей;</i></p> <p><i>основы ценообразования, виды тарифных планов и тарифная политика гостиничного предприятия;</i></p> <p><i>особенности ценообразования и ценовой политики гостиничного предприятия;</i></p> <p><i>методы расчета цены гостиничных услуг и управления доходами;</i></p> <p><i>понятие и варианты тарифов</i></p> <p><i>методы управления продажами с учётом сегментации;</i></p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|---|
| | <p>планировать и прогнозировать продажи</p> | <p>способы позиционирования и выделения его конкурентных преимуществ;</p> <p><i>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; (WS)</i></p> <p>каналы и технологии продаж гостиничного продукта;</p> <p><i>методы максимизации доходов гостиницы;</i></p> <p>методики оценки конкурентного окружения, психологические модели потребительских мотиваций</p> |
| <p>Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</p> | <p>Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с приоритетными для СР каналами сбыта;</p> <p>выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта</p> | <p>Кадровый состав службы бронирования и продаж, его функциональные обязанности;</p> <p>квалификационные характеристики должностей (профессий) гостиничной сферы;</p> <p>профессиональные компетенции сотрудника службы бронирования и продаж гостиницы и основы его самопрезентации;</p> <p>требования к персоналу;</p> <p>порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала службы бронирования и продаж гостиницы;</p> <p>каналы сбыта: внешние, в частности, gds, и внутренние – и особенности работы с ними</p> |
| <p>Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности</p> | <p>Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности</p> | <p>Виды стимулирования труда персонала службы бронирования и продаж, их эффективность;</p> <p>Принципы создания системы «лояльности»</p> |
| <p>Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда,</p> | <p>Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы</p> | <p>Особенности взаимодействия службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы</p> |

| | | |
|---|---|--|
| другими отделами (службами) гостиничного комплекса | бронирования и продаж с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; | |
| Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных | Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных; | Методика и виды, проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения |
| <p>Материально технические ресурсы Тренинговый кабинет "Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования": Оборудование тренингового кабинета: Комплексная АСУ отелем Opera (Fidelio, Libra и др.), программа на сервере, персональный компьютер, стойка ресепшн, телефон, многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс), мобильный терминал оплаты (гибридный считыватель банковских карт), сейф, POS-терминал, шкаф для папок, детектор валют, терминал для создания электронных ключей, лотки для бумаги.</p> | | |

Спецификация 4.3.

| ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества продажи гостиничного | | |
|--|--|--|
| Действия | Умения | Знания |
| Оценка выполнения сотрудниками стандартов работы и регламентов службы бронирования и продаж | Контролировать соблюдение сотрудниками требований охраны труда в процессе работы в службе бронирования и продаж; Контролировать выполнение сотрудниками стандартов работы с клиентами и регламентов службы бронирования и продаж Анализировать результаты деятельности Разрабатывать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов. | Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе работы с клиентами; Стандарты работы и регламенты службы бронирования и продаж; критерии и показатели качества деятельности; Современные методы и технологии повышения эффективности работы по сбыту гостиничного продукта |
| Выявление показателей качества работы службы бронирования и продаж | Выбирать и определять показатели качества работы службы бронирования и продаж, Определять эффективность мероприятий по | Критерии и методы оценки качества работы службы бронирования и продаж; Критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам |

| | | |
|--|--|--|
| | стимулированию сбыта гостиничного продукта; Разрабатывать и представлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта | |
| <p>Материально технические ресурсы Тренинговый кабинет "Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования": Оборудование тренингового кабинета: Комплексная АСУ отелем Opera (Fidelio, Libra и др.), программа на сервере, персональный компьютер, стойка ресепшн, телефон, многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс), мобильный терминал оплаты (гибридный считыватель банковских карт), сейф, POS-терминал, шкаф для папок, детектор валют, терминал для создания электронных ключей, лотки для бумаги.</p> | | |

ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии 11695 «Горничная».

Спецификация 5.1.

| <i>ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице</i> | | |
|---|---|---|
| <i>Действия</i> | <i>Умения</i> | <i>Знания</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> - использование оперативной информации о заполняемости гостиницы; - комплектация тележки горничной профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям; - проведение влажной уборки забронированных номеров, ежедневной текущей уборки номеров, уборки номеров после выезда гостей, промежуточной уборки, генеральной уборки; - заправка постели в соответствии со стандартом гостиницы; | <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться оперативной информацией о заполняемости гостиницы; - комплектовать тележку горничной: профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям; - выполнять процедуры и последовательность влажной уборки забронированных номеров, ежедневной текущей уборки номеров, уборки номеров после выезда гостей, промежуточной уборки, | <ul style="list-style-type: none"> - правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы; - правила комплектации тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки; - ассортимент и технологии использования моющих средств, оборудования и материалов для гостей при уборке уборки номеров, ванной комнаты, помещений общего пользования и административных помещений; - приемы подготовки материалов для гостей и их возобновления; - технология использования специального оборудования для уборки; - процедура и последовательность уборки номеров; - процедура проверки рабочего |

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - подготовка номера ко сну (вечерний сервис); - обслуживание замены номеров; - соблюдение качества обслуживания; - выполнение технологии использования моющих средств, инвентаря и оборудования; - проверка рабочего состояние бытовых приборов и оборудования номера; - соблюдение техники безопасности на рабочем месте; - выполнение процедуры завершения уборки | <ul style="list-style-type: none"> генеральной уборки; - заправлять постели в соответствии со стандартом гостиницы; - сортировать бывшее в употребление белье и сдавать его в стирку; - вести учет и контроль правильного использования белья; - подготавливать номер ко сну (вечерний сервис); - обслуживать замену номеров; - соблюдать качество обслуживания: чистоту в номере (ванной комнате, других помещениях) и подготовленность помещений для гостей; - выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; - проверять рабочее состояние бытовых приборов и оборудования номера; - соблюдать технику безопасности на рабочем месте; - выполнять процедуру завершения уборки | <ul style="list-style-type: none"> состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера; - порядок выноса мусора и подносов; - стандарты заправки постелей, хранения чистого и грязного белья; - процедура обслуживания гостей: контроль качества подготовки номера; - процедура и последовательность уборки помещений общего пользования и административных помещений; раскладки чистого белья на полки для хранения; - процедуры хранения инвентаря для уборки; - процедуру уведомления об обслуживании номеров; - процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки, инвентаря и оборудования; - процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки; - правила пожарной безопасности; - действия в чрезвычайных ситуациях; |
|---|---|---|

Материально технические ресурсы

Тренинговый кабинет "Гостиничный номер" (стандарт с 2-мя кроватями)

Оборудование тренингового кабинета

Бра, верхний светильник, гладильная доска, душевая кабина, зеркало, кондиционер, кресло, кровать одноместная, мини – бар, настольная лампа (напольный светильник), прикроватные тумбочки, пылесос, раковина, стол, стул, телевизор, телефон, унитаз, утюг, шкаф, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья, шторы, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ершик для унитаза, ведро для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, салфетка на раковину, полотенце коврик, санитарно – гигиенические принадлежности.

Спецификация 5.2.

| ПК 5.2 Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги | | |
|---|---|---|
| Действия | Умения | Знания |
| - прием и выполнение заказов от проживающих | - принимать и оформлять заказы для стирки и | процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| <i>на бытовые услуги</i> | <i>чистки (сухой чистки); - принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение</i> | <i>химчистки); - процедура передачи-приемки вещей одежды в стирку и чистку; - правила приема заказов от проживающих на бытовые услуги</i> |
|--------------------------|--|---|

Материально технические ресурсы

Тренинговый кабинет "Гостиничный номер" (стандарт с 2-мя кроватями)

Оборудование тренингового кабинета

Бра, верхний светильник, гладильная доска, душевая кабина, зеркало, кондиционер, кресло, кровать одноместная, мини – бар, настольная лампа (напольный светильник), прикроватные тумбочки, пылесос, раковина, стол, стул, телевизор, телефон, унитаз, утюг, шкаф, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья, шторы, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ершик для унитаза, ведро для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, салфетка на раковину, полотенце коврик, санитарно – гигиенические принадлежности.

Спецификация 5.3

ПК.5.3. Принимать номер после выезда гостя

| Действия | Умения | Знания |
|------------------------------------|--|--|
| <i>-выполнение приёмки номеров</i> | <i>- принимать номера после выезда гостей; - активировать утерянную собственность гостей; - сообщать старшей горничной об обнаружении порчи имущества и оборудования</i> | <i>- процедура и последовательность работы при приемке номеров; - технология проверки наличия и активирования утерянной собственности гостей; - порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования;</i> |

Материально технические ресурсы

Тренинговый кабинет "Гостиничный номер" (стандарт с 2-мя кроватями)

Оборудование тренингового кабинета

Бра, верхний светильник, гладильная доска, душевая кабина, зеркало, кондиционер, кресло, кровать одноместная, мини – бар, настольная лампа (напольный светильник), прикроватные тумбочки, пылесос, раковина, стол, стул, телевизор, телефон, унитаз, утюг, шкаф, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья, шторы, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ершик для унитаза, ведро для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, салфетка на раковину, полотенце коврик, санитарно – гигиенические принадлежности.

Спецификация 5.4

ПК.5.4. Передавать дежурство в конце смены

| Действия | Умения | Знания |
|---|--|--|
| - выполнение передачи дежурства в конце смены | - передавать дежурство в конце смены; - делать записи о незавершенной работе (услугах), особых пожеланий гостей, ожидаемых поздних заселений и отъездов, срочных и важных сообщений, особых происшествиях или проблемах | - процедура передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок; - процедура и порядок ведения записей о незавершенной работе (услугах), особых пожеланий гостей, ожидаемых поздних заселений и отъездов, срочных и важных сообщений, особых происшествиях или проблемах |

Материально технические ресурсы

Тренинговый кабинет "Гостиничный номер" (стандарт с 2-мя кроватями)

Оборудование тренингового кабинета

Бра, верхний светильник, гладильная доска, душевая кабина, зеркало, кондиционер, кресло, кровать одноместная, мини – бар, настольная лампа (напольный светильник), прикроватные тумбочки, пылесос, раковина, стол, стул, телевизор, телефон, унитаз, утюг, шкаф, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья, шторы, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ершик для унитаза, ведро для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, салфетка на раковину, полотенце коврик, санитарно – гигиенические принадлежности.

ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии 20015 «Агент по закупкам».

Спецификация 5.5.

| ПК 5.5. Выполнять заказы по закупке материально- технического снабжения | | |
|--|--|--|
| Действия | Умения | Знания |
| Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы | Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение | Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом гостиницы |
| Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов | Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское | Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехники |

| | | |
|--|--|--|
| | законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка | |
| <p>Материально технические ресурсы Лаборатория информатики и специализированных компьютерных программ, используемых в деятельности гостиниц и иных средств размещения <u>Оборудование лаборатории:</u> Стол письменный, стол письменный с двумя ящиками, стул, доска магнитно-меловая, доска интерактивная, шкаф со стеклом, рецепшн, банкетки, моноблок, проектор, журнальный столик, персональный компьютер, комплексная АСУ отелем Opera (Fidelio, Libra и др.) программа на сервере.</p> | | |

Спецификация 5.6.

| | | |
|--|--|--|
| ПК 5.6. Организация контроля в сфере закупок | | |
| Действия | Умения | Знания |
| Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок | Особенности составления закупочной документации | Работать с закупочной документацией |
| Оценка обоснованности закупок | Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации | Анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности |
| Обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности | Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность гостиницы. | Проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок |
| <p>Материально технические ресурсы Лаборатория информатики и специализированных компьютерных программ, используемых в деятельности гостиниц и иных средств размещения <u>Оборудование лаборатории:</u> Стол письменный, стол письменный с двумя ящиками, стул, доска магнитно-меловая, доска интерактивная, шкаф со стеклом, рецепшн, банкетки, моноблок, проектор, журнальный столик, персональный компьютер, комплексная АСУ отелем Opera (Fidelio, Libra и др.) программа на сервере.</p> | | |

3.2. Спецификация общих компетенций

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Дискрипторы (показатели сформированности) | Умения | Знания |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | | |
| – Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных | – Распознавать задачу и/или проблему в | – Актуальный профессиональный и |

| | | |
|---|---|---|
| <p>контекстах.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. – Определение этапов решения задачи. – Определение потребности в информации. – Осуществление эффективного поиска. – Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. – Разработка детального плана действий. – Оценка рисков на каждом шагу. – Оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана. | <p>профессиональном и/или социальном контексте.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. – Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. – Составить план действия. – Определить необходимые ресурсы. – Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. – Реализовать составленный план. – Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | <p>социальный контекст, в котором приходится работать и жить.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. – Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях – Методы работы в профессиональной и смежных сферах. – Структура плана для решения задач. – Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач – Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. – Структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска. – Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> – Определять задачи поиска информации. – Определять необходимые источники информации – Планировать процесс поиска. – Структурировать получаемую информацию. – Выделять наиболее значимое в перечне информации. – Оценивать практическую значимость результатов поиска. – Оформлять результаты | <ul style="list-style-type: none"> – Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности. – Приемы структурирования информации. – Формат оформления результатов поиска информации. |

| | | |
|--|---|---|
| | поиска. | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Использование актуальной нормативно-правовой документацию по специальности. – Применение современной научной профессиональной терминологии. – Определение траектории профессионального развития и самообразования. | <ul style="list-style-type: none"> – Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. – Выстраивать траектории профессионального и личностного развития. | <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. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач. – Планирование профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> – Организовывать работу коллектива и команды. – Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | <ul style="list-style-type: none"> – Психология коллектива. – Психология личности. – Основы проектной деятельности. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. – Проявление толерантности в рабочем коллективе. | <ul style="list-style-type: none"> – Излагать свои мысли на государственном языке. – Оформлять документы. | <ul style="list-style-type: none"> – Особенности социального и культурного контекста. – Правила оформления документов. |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Понимать значимость своей специальности. – Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей. | <ul style="list-style-type: none"> – Описывать значимость своей специальности – Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. | <ul style="list-style-type: none"> – Сущность гражданско-патриотической позиции. – Общечеловеческие ценности. – Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> – Соблюдать нормы экологической безопасности. – Определять | <ul style="list-style-type: none"> – Правила экологической безопасности при ведении профессиональной |

| | | |
|--|--|--|
| <p>– Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте.</p> | <p>направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</p> | <p>деятельности. – Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности. – Пути обеспечения ресурсосбережения.</p> |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.</p> | | |
| <p>– Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры. – Поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности.</p> | <p>– 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 специальности.</p> | <p>– Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. – Основы здорового образа жизни. – Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности. – Средства профилактики перенапряжения.</p> |
| <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> | | |
| <p>– Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.</p> | <p>– Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. – Использовать современное программное обеспечение.</p> | <p>– Современные средства и устройства информатизации. – Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> |
| <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | | |
| <p>– Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языках. – Ведение общения на профессиональные темы.</p> | <p>– Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые). – Понимать тексты на базовые</p> | <p>– Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. – Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>профессиональные темы.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>лексика).</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. – Составлять бизнес план. – Презентовать бизнес-идею. – Определение источников финансирования. – Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела. | <ul style="list-style-type: none"> – Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. – Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. – Оформлять бизнес-план. – Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования. | <ul style="list-style-type: none"> – Основы предпринимательской деятельности. – Основы финансовой грамотности. – Правила разработки бизнес-планов. – Порядок выстраивания презентации. – Кредитные банковские продукты. |

3.3. Формирование конкретизированных требований по структурным элементам программы

3.3.1. Конкретизированные требования к результатам освоения профессиональных модулей профессионального цикла

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|--|---|----------------------------|---|---|---|
| ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения | | | | | |
| ПК 1.1. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 | МДК 01.01 Организация деятельности работников службы приема и размещения | 126 | – Планирование деятельности службы приема и размещения. | – Осуществлять планирование, деятельности службы приема и размещения. | – Структура и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|---|---|---|
| ОК 09 | | | | | предприятием. – Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы. |
| | | | –Оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. | –Определять численность и функциональные обязанности работников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. –Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения | –Методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. –Функциональные обязанности работников. –Правила работы с информационной базой данных гостиницы. |
| ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 | МДК 01.01 Организация контроля деятельности работников службы приема и размещения | | –Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы. | –Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля. | –Стандартное оборудование службы приема и размещения. –Цели, функции и особенности работы службы приема и размещения. –Порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей. |
| | | | –Проведение вводного и текущего инструктажа | –Разрабатывать и проводить вводный и текущий | –Методика и виды, проведения инструктажа |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|---|---|---|
| | | | <p>подчиненных.</p> <p>–Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных.</p> | <p>инструктаж подчиненных.</p> <p>–Организовывать деятельность работников службы приема и размещения.</p> | <p>для персонала службы приема и размещения.</p> <p>–Кадровый состав службы приема и размещения, его функциональные обязанности.</p> <p>–Требования к облаживающему персоналу службы приема и размещения.</p> |
| | | | <p>–Координация деятельности подчиненных.</p> | <p>–Регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан).</p> <p>–Информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.</p> <p>–Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.</p> <p>–Оформлять и подготавливать счета гостей и производить</p> | <p>–Организация службы приема и размещения.</p> <p>–Стандарты качества обслуживания при приеме, размещение и выписке гостей.</p> <p>–Правила приема, регистрации и поселения индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей.</p> <p>–Правила регистрации иностранных гостей.</p> <p>–Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.</p> <p>–Виды соглашений (договоров), правила их составления,</p> |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|----------|---|---|
| | | | | <p>расчеты с ними.</p> <p>– Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).</p> <p>– Составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги).</p> | <p>порядок согласования и подписания.</p> <p>– Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги.</p> <p>– Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям.</p> |
| | | | | <p>– Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса.</p> <p>– Выполнять обязанности ночного портье.</p> | <p>– Особенности взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы</p> <p>– Основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита.</p> |
| | | | | <p>– Информировать работников службы приема и размещения о методах урегулирования конфликтных ситуаций.</p> | <p>– Правила поведения в конфликтных ситуациях.</p> <p>– Правила работы с возражениями гостей.</p> |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|---|----------------------------|---|---|--|
| | | | – Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса. | – Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществ и отеля. | – Стандартные оборудование службы приема и размещения. – Цели, функции и особенности работы службы приема и размещения. – Порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей. |
| | | | – Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения. | – Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных. | – Методика и виды, проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения. |
| ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 | МДК 01.01 Организация деятельности работников службы приема и размещения | | – Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения. | – Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения. – Контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору. – Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей. – Анализировать результаты деятельности. | – Стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения. – Критерии и показатели качества обслуживания. – Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей. – Категории гостей и особенности обслуживания. |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности. | <ul style="list-style-type: none"> – Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных. | <ul style="list-style-type: none"> – Методы и их особенности при стимулировании и труда персонала службы приема и размещения. |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте. | <ul style="list-style-type: none"> – Контролировать соблюдение сотрудниками службы приема и размещения требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей. | <ul style="list-style-type: none"> – Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей. |
| ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ОК 10 | МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения | 40 | <ul style="list-style-type: none"> – Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы. | <ul style="list-style-type: none"> – Применять профессиональную лексику в процессе обслуживания, с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса – Регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); – Информировать потребителя о видах услуг и правилах | <ul style="list-style-type: none"> – Профессиональная лексика: персонал службы приема и размещения, зону регистрации: предметы, организацию порядок. – Административные процедуры и процессы, в том числе подачи, обработки текстов, баз данных, ксерокопирование и ведение учета. |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных. – Распределение обязанностей и | <ul style="list-style-type: none"> – Проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных, используя профессиональн | <ul style="list-style-type: none"> – Профессиональная лексика: персонал службы приема и размещения, его функциональн |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|--|---|----------------------------|--|---|---|
| | | | определение степени ответственности подчиненных. | ую лексику. – Составлять перечень требований к внешнему виду. | е обязанности; – Внешний вид персонала; – Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. |
| | | | – Координация деятельности подчиненных службы приема и размещения. | – Применять профессиональную лексику, речевой этикет в процессе взаимодействия и координации деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса, решении спорных вопросов. | – Профессиональная лексика: речевой этикет, взаимодействие с другими службами, решение конфликтных ситуаций и спорных вопросов. |
| ВД 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания | | | | | |
| ПК 2.1 ОК 01. ОК 02. ОК 03. | МДК 02.01 Организация деятельности работников службы питания | 124 | – Оценка соответствия деятельности службы питания законодательным и нормативным актам. – Оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. | – Осуществлять планирование потребностей с учетом особенностей работы организаций службы питания, в т.ч. на иностранном языке. – Анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале. – Определять численность работников, занятых | – Законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса. – ГОСТ Р 50647-2010. Национальный стандарт российской федерации – ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания. Общие требования; – ГОСТ 50762- |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|----------|---|--|
| | | | | <p>обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами.</p> <p>– Планировать потребности материальных ресурсов (мебели, столовой посуды, приборов, столового белья и оборудования) различных подразделений службы питания.</p> | <p>2009 Общественное питание. Классификация предприятий;</p> <p>– ГОСТ Р 50935-2007 Услуги общественного питания. Требования к персоналу.</p> <p>– Задачи, функций, особенностей организаций разных типов и классов, методов и форм обслуживания.</p> <p>– Требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.</p> <p>– Нормы обслуживания, методики определения численности персонала для предоставления услуг высокого качества</p> <p>– Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|---|----------------------------|---|--|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> – Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания. – Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания. – Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей. – Профессиональная терминология службы питания на иностранном языке. |
| ПК 2.2 ОК 04. ОК 05. ОК 06. | МДК 02.01 Организация деятельности работников службы питания | | – Организация деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | – Организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания. | |
| | | | – Оценка и планирование потребностей службы питания в материальных | – Анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в | – Задачи, функции, особенности организации разных типов и |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|----------------------|---|--|
| | | | ресурсах и персонале | материальных ресурсах и персонале. | классов, методы и формы обслуживания; – требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены |
| | | | | – Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами | – Нормы обслуживания, методики определения численности персонала для предоставления услуг высокого качества |
| | | | | – Планировать потребности материальных ресурсов (мебели, столовой посуды, приборов, столового белья и оборудования) различных подразделений службы питания. | – Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале – Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; – Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания. – Нормы оснащения, |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|---|----------------------------|--|--|--|
| | | | | | правила хранения и учета материальных ценностей. |
| ПК 2.3 ОК 07. ОК 09. ОК 10. | МДК 02.01 Организация деятельности работников службы питания | | – Оценка и контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания | – Контролировать деятельность работников службы питания в соответствии с представлением специальных видов услуг, с нормами, инструкциями, требованиями к услугам общественного питания | – Специальные виды услуг и форм обслуживания. – Специализированные технологии и информационных программ, используемых в работе службы питания; |
| | | | – Оценка и контроль качества предоставляемых услуг потребителям службы питания гостиничного комплекса. | – Разрабатывать, корректировать и контролировать стандарты обслуживания и продаж | – Методы оценки качества предоставленных услуг; нормативы и спецификации процедур представления услуг высокого качества. – Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы |
| | | | | – Разрабатывать и внедрять критерии оценки качества обслуживания; – Эффективно решать вопросы, возникшие в незапланированной ситуации. | – Критерии и показатели качества обслуживания; |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|--|--|---|
| ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 10 | МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания | 40 | <ul style="list-style-type: none"> – Оценка соответствия деятельности службы питания законодательным и нормативным актам. – Оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; – Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных. – Распределение обязанностей и определение потребностей и степени ответственности подчиненных | <ul style="list-style-type: none"> – Осуществлять планирование потребностей с учетом особенностей работы организаций службы питания, в т.ч. на иностранном языке; – Проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных, используя профессиональную лексику. – Составлять перечень требований к внешнему виду. – Планировать потребности материальных ресурсов (мебели, столовой посуды, приборов, столового белья и оборудования) различных подразделений службы питания | <ul style="list-style-type: none"> – Профессиональная лексика: персонал службы питания, требования к персоналу. – Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте: производственная санитария, противопожарная защита и личная гигиена. – Предприятие питания: материально-техническое оснащение, нормы и правила эксплуатации, хранения материальных ценностей. – виды обслуживания |
| ПК 2.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 | МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания | | <ul style="list-style-type: none"> – Организация деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | <ul style="list-style-type: none"> – Организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков | <ul style="list-style-type: none"> – Профессиональная лексика: <ul style="list-style-type: none"> – способы обслуживания, – сочетание блюд и напитков. |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|---|--|--|
| | | | | в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; | |
| | | | – Координация деятельности работников службы питания | – использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания, в т.ч. на иностранном языке | – Профессиональная терминология службы питания и документооборот от службы питания; |
| ПК 2.3. ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 10; | МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания | | – Оценка и контроль качества предоставляемых услуг потребителям службы питания гостиничного комплекса | – Предоставление специальных видов услуг, форм и методов обслуживания, в том числе, на иностранном языке | – Профессиональная терминология службы питания на иностранном языке: – виды услуг, формы и методы обслуживания; – взаимодействие службы питания с другими службами гостиницы |
| ВД 3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | | | | | |
| ПК 3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 | МДК 03.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 120 | – Планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; | – Осуществлять планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; | – Правила оперативного планирования работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; |
| | | | – Оценка и планирование потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и | – Оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и | – Методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|--|--|----------------------------|---|--|---|
| | | | персонале | персонале. – Определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами; | ресурсах и персонале – Нормы обслуживания, методики определения численности работников для качественного обслуживания гостей; |
| ПК 3.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 | МДК 03.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | | – Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы | – Организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы | – Задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице – Требования к обслуживающему персоналу, цели, средства и формы обслуживания – Технологии организации процесса обслуживания гостей – Регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице |
| | | | – Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных | – Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы | – Кадровый состав службы, его функциональные обязанности; – Квалификационные характеристики должностей (профессий) сферы |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|--|--|--|
| | | | | | <p>гостиничного сервиса</p> <ul style="list-style-type: none"> – Требования к персоналу гостиничного предприятия – Порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности и персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности | <ul style="list-style-type: none"> – Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности | <ul style="list-style-type: none"> – Виды стимулирования труда персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, их эффективность; особенности системы стимулирования работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, в т.ч. различных категорий работников; |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Координация деятельности подчиненных, в т.ч. на иностранном языке | <ul style="list-style-type: none"> – Выполнять регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; – Формировать фонд нормативных и | <ul style="list-style-type: none"> – Регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; особенности оформления и составления отдельных видов |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|----------|--|---|
| | | | | <p>технических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на современном уровне, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>– Организовывать подготовку к работе необходимых для оказания услуги ресурсов: комплектация рабочей тележки, выбор чистящих и моющих средств, постельного и банного белья, инвентаря, оборудования, и эффективного их использования</p> <p>– Организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;</p> <p>– Составлять бланки заказов на услуги прачечной-химчистки;</p> <p>– Организовывать прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих;</p> <p>– Контролировать учет банного,</p> | <p>организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов.</p> <p>– Порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;</p> |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|----------|--|--------|
| | | | | <p>постельного и ресторанного белья;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Принимать и оформлять заказы на услуги бизнес-центра, сервис-бюро, SPA-услуг; – Составлять диалог и работать с документацией при оказании услуги «побудка»; – Осуществлять общение по телефону при возникновении нестандартных ситуаций; – Принимать и оформлять заказы на услуги автотранспорта; – Работать с анимационно-досуговыми программами в гостиницах; – Заполнять документацию при пользовании депозитной ячейкой; – Организовывать работу с ключами от гостиничных номеров; – Организовывать, хранить и учитывать работу с дополнительным и магнитными картами; | |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|--|--|----------------------------|---|---|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> – Оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; – Организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг | |
| ПК 3.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 | МДК 03.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | | <ul style="list-style-type: none"> – Оценка выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | <ul style="list-style-type: none"> – Контролировать соблюдение сотрудниками требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и санитарно-эпидемиологических требований к организации обслуживания гостей в процессе проживания; – Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда – Контролировать процесс обслуживания гостей – Анализировать результаты | <ul style="list-style-type: none"> – Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; – Стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; критерии и показатели качества обслуживания; – Критерии оценки качества обслуживания |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|---|----------------------------|---|--|---|
| | | | | деятельности | |
| | | | – Выявление показателей качества обслуживания | – Выбирать и определять показатели качества обслуживания, разработки и представления предложений по повышению качества обслуживания | – Критерии оценки качества обслуживания; методы оценки качества предоставленной услуги |
| ПК 3.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 10 | МДК 03.02 Иностранный язык в сфере коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 40 | – Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы | – Организовать обслуживание гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы цели, средства и формы обслуживания | – Профессиональная лексика: структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, цели и задачи |
| | | | – Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных | – Организовать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы | – Профессиональная лексика: персонал службы, – Квалификационные характеристики должностей (профессий) сферы гостиничного сервиса; – Требования к персоналу гостиничного предприятия; – Порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности и персонала службы обслуживания и эксплуатации |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|---|---|--|
| | | | | | номерного фонда гостиницы |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Координация деятельности подчиненных, в т.ч. на иностранном языке | <ul style="list-style-type: none"> – Выполнять регламенты службы обслуживания и эксплуатации; – Организовывать подготовку к работе необходимых для оказания услуги ресурсов: комплектация рабочей тележки, выбор чистящих и моющих средств, постельного и банного белья, инвентаря, оборудования, и эффективного их использования – Организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; – Составлять бланки заказов на услуги прачечной-химчистки; – Организовывать прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих; – Контролировать учет банного, постельного и ресторанного | <ul style="list-style-type: none"> – Профессиональная лексика: перечень ресурсов и оборудования; – Правила обслуживания и внутреннего распорядка в гостиницах; – Правила техники на рабочем месте; – противопожарной безопасности; – Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ; – Ритм жизнедеятельности клиентов (отсутствие, время пребывания в номере, состав клиентов); – Правила и особенности применения чистящих и моющих средств; – Виды и последовательности уборочных операций; – Правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|----------|--|--|
| | | | | <p>белья;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Принимать и оформлять заказы на услуги бизнес-центра, сервис-бюро, SPA-услуг; составлять диалог и работать с документацией при оказании услуги «побудка»; – Осуществлять общение по телефону при возникновении нестандартных ситуаций; – Принимать и оформлять заказы на услуги автотранспорта; – Работать с анимационно-досуговыми программами в гостиницах; – Заполнять документацию при пользовании депозитной ячейкой; – Организовывать работу с ключами от гостиничных номеров; – Организовывать, хранить и учитывать работу с дополнительным и магнитными картами; – Оформлять документы по приемке номеров | <p>уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; – Порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получения готовых заказов; – Принципы и технологии организации досуга и отдыха; – Порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; – Правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; – Правила заполнения актов на |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|----------|---|--|
| | | | | <p>и переводу гостей из одного номера в другой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного – Обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; – Контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; – Составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; – Предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения | <p>проживающего при порче или утере имущества гостиницы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правила поведения работников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; – Правила обращения с магнитными ключами; – Правила организации хранения ценностей проживающих; – Правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; – Правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей; – Профессиональная терминология при работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|--|---|---|
| | | | | <p>безопасности проживающих;</p> <p>– Осуществлять координацию деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с использованием терминологии на иностранном языке.</p> | |
| | | | <p>– Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>– Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных</p> | <p>– Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;</p> <p>– Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;</p> | <p>– Особенности взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими службами гостиницы</p> <p>– Особенности и методика проведения инструктажа персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> |
| | | | | <p>– обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;</p> <p>– контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству</p> | <p>– Перечень ресурсов необходимых для качественного выполнения услуги. требования к их формированию;</p> <p>– Правила обслуживания и внутреннего распорядка в</p> |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|----------|---|--|
| | | | | <p>обслуживания гостей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; – предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих; осуществлять координацию деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с использованием терминологии на иностранном языке. | <p>гостиницах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Размеры площади каждого номера; системы работы коммуникаций; состояния оборудования; – Правила техники безопасности, противопожарной безопасности ; – Сроки проживания клиентов в номерах; – Рациональной организации труда на рабочем месте; – Система оплаты труда; – Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ; – Ритм жизнедеятельности клиентов (отсутствие, время пребывания в номере, состав клиентов); – нормы порядка, определяемого стилем гостиницы, законы чистоты и гигиены; – правила и особенности применения |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|----------|--------|--|
| | | | | | <p>чистящих и моющих средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды и последовательность уборочных операций; – основные виды уборочных работ – правила техники безопасности при проведении уборочных работ; – порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; – правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; – виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|----------|--------|--|
| | | | | | <p>оказания;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получения готовых заказов; – принципы и технологии организации досуга и отдыха; – порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; – правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; – правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы; – правила поведения работников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; – правила обращения с магнитными ключами; – правила организации хранения |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|--|--|----------------------------|---|--|--|
| | | | | | ценностей проживающих; – правила заполнения документации на хранение личных вещей – проживающих в гостинице; – правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей; – терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. |
| | | | – Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных | – осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных; | – особенности взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими службами гостиницы виды, особенности и методика проведения инструктажа персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда |
| ВД 4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж. | | | | | |
| ПК 4.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03 | МДК 04.01 Организация бронирования и продаж | 126 | Планирование деятельности службы | Осуществлять планирование, деятельности службы | Структура и место службы бронирования и продаж в |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|--|---|--|
| ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 | гостиничного продукта | | бронирования и продаж; Оценка и планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | бронирования и продаж; Оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; Определять численность и функциональные обязанности работников, в соответствии с особенностями рынка и используемыми СР каналами сбыта гостиничного продукта | системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; методика определения потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; направления работы отделов бронирования и продаж; <i>функциональные обязанности работников службы бронирования и продаж (WS)</i> <i>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка (WS)</i> |
| ПК 4.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 | МДК 04.01 Организация бронирования и продаж гостиничного продукта | | Организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы | Организовывать процесс работы службы бронирования и продаж в соответствии с особенностями гостиничного продукта и рынка, преимуществами отеля и выделенными группами целевых клиентов; | <i>Организационные и правовые основы деятельности службы бронирования и продаж (WS)</i> <i>задачи, функции и особенности работы службы бронирования и продаж (WS)</i> <i>требования к</i> |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|----------|--|--|
| | | | | <p>Осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; Выделять целевой сегмент клиентской базы; Собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; Ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; Разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; Планировать и прогнозировать продажи;</p> | <p><i>сотрудникам службы (WS)</i> Способы управления доходами гостиницы; Особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; Подходы к сегментации клиентов, методики составления профиля клиента, особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования ср и выделения его конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; Каналы и технологии продаж гостиничного продукта; Основы ценообразования, виды тарифных планов и тарифная политика гостиничного</p> |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|--------------------------------------|--|--|
| | | | | | предприятия; Методов максимизации доходов гостиницы; Методики оценки конкурентного окружения, Психологическое моделирование потребительских мотиваций |
| | | | Координация деятельности подчиненных | <p><i>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; (WS)</i></p> <p>использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p><i>осуществлять мониторинг рынка гостиничных</i></p> | <p><i>виды и способы бронирования; виды заявок по бронированию и действия по ним;</i></p> <p><i>последовательность и технологию резервирования мест в гостинице; (WS)</i></p> <p>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; <i>правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных туристов, компаний, турагентств, туроператоров;</i></p> <p><i>особенности и методы гарантированного и негарантированного</i></p> |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|----------|--|--|
| | | | | <p>услуг;</p> <p>выделять целевой сегмент клиентской базы;</p> <p>собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</p> <p>разрабатывать предложения по увеличению эффективности каналов сбыта</p> <p>разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</p> <p>выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</p> <p>планировать и прогнозировать продажи</p> | <p>ного бронирования;</p> <p>правила аннулирования бронирования;</p> <p>правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;</p> <p>(WS)</p> <p>способы управления доходами гостиницы;</p> <p>особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;</p> <p>виды каналов сбыта гостиничного продукта</p> <p>подходы к сегментации клиентов, методики составления профиля клиента, особенности работы с различными категориями гостей;</p> <p>основы ценообразования, виды тарифных планов и тарифная политика гостиничного предприятия;</p> |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|----------|--------|--|
| | | | | | <p><i>особенности ценообразования и ценовой политики гостиничного предприятия;</i></p> <p><i>методы расчета цены гостиничных услуг и управления доходами;</i></p> <p><i>понятие и варианты тарифов</i></p> <p><i>методы управления продажами с учётом сегментации;</i></p> <p><i>способы позиционирования и выделения его конкурентных преимуществ;</i></p> <p><i>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</i> (WS)</p> <p><i>каналы и технологии продаж гостиничного продукта;</i></p> <p><i>методы максимизации доходов гостиницы;</i></p> <p><i>методики оценки конкурентного окружения, психологические модели</i></p> |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|--|---|--|
| | | | | | потребительски х мотиваций |
| | | | Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных | Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с приоритетными для СР каналами сбыта Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта. | Кадровый состав службы бронирования и продаж, его функциональные обязанности; Квалификационные характеристики должностей (профессий) гостиничной сферы Профессиональные компетенции сотрудника службы бронирования и продаж гостиницы и основы его самопрезентации и Требования к персоналу ср Порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала службы бронирования и продаж гостиницы Каналы сбыта: внешние, в частности, gds, и внутренние – и особенности работы с ними |
| | | | Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности | Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их | Виды стимулирования труда персонала службы бронирования и продаж, их эффективность; |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|---|--|--|
| | | | | лояльности | Принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; |
| ПК 4.3 | МДК 04.01 Организация бронирования и продаж гостиничного продукта | | Оценка выполнения сотрудниками стандартов работы и регламентов службы бронирования и продаж | Контролировать соблюдение сотрудниками требований охраны труда в процессе работы в службе бронирования и продаж; Контролировать выполнение сотрудниками стандартов работы с клиентами и регламентов службы бронирования и продаж Анализировать результаты деятельности Разрабатывать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов. | Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе работы с клиентами; Стандарты работы и регламенты службы бронирования и продаж; критерии и показатели качества деятельности; Современные методы и технологии повышения эффективности работы по сбыту гостиничного продукта |
| | | | Выявление показателей качества работы службы бронирования и продаж | Выбирать и определять показатели качества работы службы бронирования и продаж, Определять эффективность мероприятий по стимулированию | Критерии и методы оценки качества работы службы бронирования и продаж; Критерии эффективности работы персонала гостиницы по |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|---|--|--|
| | | | | сбыта гостиничного продукта; Разрабатывать и представлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта | продажам; виды отчетности по продажам |
| ПК 4.2. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 08, ОК 10; | МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж | 46 | Организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы | Организовывать процесс работы службы бронирования и продаж в соответствии с особенностями гостиничного продукта и рынка, преимуществами отеля и выделенными группами целевых клиентов; | Профессиональная лексика: задачи, функции и особенности работы отдела бронирования и продаж, требования к работникам службы; особенности работы с различными категориями гостей; |
| | | | Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных | Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с приоритетными для СР каналами сбыта Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта | Профессиональная лексика: персонал службы, квалификационные характеристики должностей (профессий) сферы гостиничного сервиса; требования к персоналу гостиничного предприятия; Профессиональные компетенции сотрудника службы бронирования и продаж гостиницы и основы его |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|--------------------------------------|---|---|
| | | | | | самопрезентации и Требования к персоналу Порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности и персонала службы бронирования и продаж гостиницы Каналы сбыта: внешние, в частности, gds, и внутренние – и особенности работы с ними |
| | | | Координация деятельности подчиненных | Выполнять регламенты службы бронирования и продаж; Организовывать подготовку к работе необходимых ресурсов: клиентские базы, базы партнерских компаний; программы бронирования, бланки договоров, бланки заявок, графики заезда, карты движения номерного фонда, иные ресурсы – и эффективного их использования. Вести телефонные и личные переговоры с клиентами, | Профессиональная лексика: Документооборот службы бронирования и продаж; Особенности оформления и составления отдельных видов организационных и распорядительных и финансово-расчетных документов; Порядок регистрации документов и ведения контроля их исполнения; Перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|---|--|---|
| | | | | электронную переписку, презентовать объект продажи, ориентироваться в ценовой политике СР. Проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж | требования к их формированию; Особенности ведения переговоров: телефонных / личных; Особенности деловой электронной переписки; Особенности презентации объекта продажи; Особенности ценообразования и ценовой политики гостиничного предприятия Методы расчета цены гостиничных услуг и управления доходами; Понятие и варианты тарифов |
| | | | Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса | Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы бронирования и продаж с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; | Особенности взаимодействия службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы. Методика и виды, проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения |
| | | | Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных | Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных; | Методика и виды, проведения инструктажа для персонала бронирования и |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|--|---|---|
| | | | | | продаж |
| ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | | | | | |
| ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 | МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 11695 "Горничная" | 137 | Выполнение различных видов уборки номеров, служебных помещений и мест общего пользования | Пользоваться оперативной информацией о заполняемости гостиницы; комплектовать тележку горничной: профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям; выполнять процедуры и последовательность влажной уборки забронированных номеров, ежедневной текущей уборки номеров, уборки номеров после выезда гостей, промежуточной уборки, генеральной уборки; заправлять кровати в соответствии со стандартом гостиницы; сортировать бывшее в употреблении белье и сдавать его в стирку; вести учет и контроль правильного использования белья; | Правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы; правила комплектации тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки; ассортимент и технологии использования моющих средств, оборудования и материалов для гостей при уборке номеров, ванной комнаты, помещений общего пользования и административных помещений; приемы подготовки материалов для гостей и их возобновления; технология использования специального оборудования для уборки; процедура и последовательность уборки номеров; процедура проверки |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|----------|--|--|
| | | | | <p>подготавливать номер ко сну (вечерний сервис); обслуживать замену номеров; соблюдать качество обслуживания: чистоту в номере (ванной комнате, других помещениях) и подготовленность помещений для гостей; выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; проверять рабочее состояние бытовых приборов и оборудования номера; соблюдать технику безопасности на рабочем месте; выполнять процедуру завершения уборки</p> | <p>рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера; порядок выноса мусора и подносов; стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья; процедура обслуживания гостей: контроль качества подготовки номера; процедура и последовательность уборки помещений общего пользования и административных помещений; раскладки чистого белья на полки для хранения; процедуры хранения инвентаря для уборки; процедуру уведомления об обслуживании номеров; процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки, инвентаря и оборудования; процедуры содержания и</p> |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|--|---|--|
| | | | | | хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки; правила пожарной безопасности; действия в чрезвычайных ситуациях; |
| | | | Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги | Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение | Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки); процедура передачи-приемки вещей одежды в стирку и чистку; правила приема заказов от проживающих на бытовые услуги |
| ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | | | | | |
| ПК 5.5 ПК 5.6 | МДК 05.02 Выполнение работ по профессии 20015 «Агент по закупкам» | 92 | – Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированно му бюджету гостиницы. – Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов – Разработка плана закупок и | – Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение – Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, | – Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом гостиницы – Пользоваться компьютерным и программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документообор |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование МДК | Объем нагрузки на освоение | Действие | Умения | Знания |
|---|------------------|----------------------------|--|---|---|
| | | | осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок – Оценка обоснованности закупок – Обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности | делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка – Особенности составления закупочной документации | ота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой – Работать с закупочной документацией |
| | | | | – Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации – Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность гостиницы. | – Анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности – Проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок |

3.3.2. Конкретизированные требования к результатам освоения дисциплин общепрофессионального (ОП) цикла

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование учебной дисциплины ОП цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|--------|--------|
| | | | | |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование учебной дисциплины ОП цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|---|---|----------------------------|--|---|
| ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2. ПК 4.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 | ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе | 110 | <ul style="list-style-type: none"> – применять знания менеджмента и основ управления персоналом в профессиональной деятельности; – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделений гостиничного предприятия; – анализировать организационные структуры управления, организовывать деятельность работников различных служб гостиницы; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; – принимать эффективные управленческие решения, используя систему методов управления; – планировать качественные и количественные потребности гостиницы в персонале; – осуществлять контроль за текущей деятельностью работников гостиничного предприятия; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – учитывать особенности менеджмента и управления персоналом | <ul style="list-style-type: none"> – функции, сущность и характерные черты современного менеджмента; – сущность и особенности управления персоналом в гостиничном предприятии; – планирование работы основных служб гостиничного предприятия; – основные организационные структуры управления; – цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы; – сущность и виды мотивации персонала гостиницы; – систему методов управления; – понятие управленческих решений, их классификацию; – этапы, виды и правила контроля в индустрии гостеприимства; – источники привлечения персонала, методы отбора персонала в гостиницу; – содержание процесса адаптации в гостинице; – роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы; – основные формы обучения и повышения квалификации в гостинице; – актуальные аспекты оценки и аттестации персонала гостиницы; – сущность коммуникативности и |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование учебной дисциплины ОП цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|--|--|----------------------------|---|---|
| | | | в гостиничной индустрии. | управленческого общения; |
| ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 | ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг | 94 | <ul style="list-style-type: none"> – выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; – проводить сегментацию рынка; – разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, – определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; – оценивать эффективность сбытовой политики; – выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; – формулировать содержание рекламных материалов; – собирать и анализировать информацию о ценах; | <ul style="list-style-type: none"> – состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; – гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; – особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; – потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; – методы изучения и анализа предпочтений потребителя; – потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; – последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и – позиционировании гостиничного продукта; – формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; – особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; – специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, – систему скидок и надбавок; |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование учебной дисциплины ОП цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|---|--|
| | | | | – специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта. |
| ПК 4.2. ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 08 ОК 09 | ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности | 56 | <ul style="list-style-type: none"> - определять необходимые источники информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска и оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать актуальную нормативно-правовую документацию по специальности; - оформлять документы; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства. | <ul style="list-style-type: none"> – законодательные и нормативные акты о предоставлении гостиничных услуг; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации; – правила оформления документов; – особенности оформления и составления отдельных видов – организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов; – порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением. |
| ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 3.1. ПК 4.1. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 11 | ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия | 114 | <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; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – выделять наиболее значимое в перечне информации; | <ul style="list-style-type: none"> – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – структуру плана для решения задач; – приемы структурирования информации; – содержание актуальной нормативно-правовой |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование учебной дисциплины ОП цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|--|--|
| | | | <p>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>– использовать современное программное обеспечение;</p> <p>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>– оценивать и планировать потребность службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>– оценивать и планировать потребности материальных ресурсов (мебели, столовой посуды, приборов, столового белья и оборудования) различных подразделений службы питания;</p> <p>– оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>– оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p> | <p>документации;</p> <p>– правила оформления документов;</p> <p>– основы предпринимательской деятельности;</p> <p>– методику определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>– методику определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>– методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>– методику определения потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p> |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование учебной дисциплины ОП цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|--|---|
| ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 10 ПК 5 | ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия | 52 | <ul style="list-style-type: none"> – 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; – планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; – использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; – осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены; – <i>описывать и объяснять на основе отдельных законодательно-нормативных актов государственную политику по эффективному использованию топливно-</i> | <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательно-нормативные документы РФ, Республики Татарстан 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; – основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; – архитектурно- |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование учебной дисциплины ОП цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|--|--|
| | | | <i>энергетических ресурсов в Российской Федерации и выделять основные мероприятия, имеющие приоритетное значение для государства и Республики Татарстан;</i> | планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов; – принципы оформления интерьеров гостиничных зданий; – требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов; – особенности обеспечения безопасных условий труда в профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации; |
| ПК 1.1 ПК 4.1 ОК 01 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ОК 10 | ОП.06 Иностранный язык (турецкий) | 106 | в области аудирования: - практически пользоваться отобранным лексико-грамматическим минимумом, что должно выражаться в понимании устной диалогической речи и монологической речи в сфере бытовой коммуникации общего характера; - воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию; в области говорения: - употреблять в диалогической и монологической речи наиболее употребительные и относительно простые лексико – | - специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи, правила чтения звуков и звукосочетаний; особенности произношения турецкого языка; - свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы; - основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения мысли при письменном и устном общении; - правила речевого этикета; - лексику и грамматический минимум, необходимый для чтения и понимания текстов бытовой направленности; - правила построения простых и сложных предложений для составления сообщений (устных и письменных) на бытовые темы на иностранном языке; |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование учебной дисциплины ОП цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|---|--------|
| | | | <p>грамматические средства в сфере бытовой коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцировать лексику по сферам применения (бытовая терминологическая, официальная и другая); - адекватно реагировать на вопросы и реплики собеседника в ситуациях бытового общения; - начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог – расспрос о увиденном, прочитанном, диалог – обмен мнениями и диалог – интервью, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); - расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); - в монологической речи: уметь давать краткую информацию по изученной тематике, выстраивать монолог – описание и монолог - рассуждение; - применять грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию бытового характера без искажения смысла при устном общении; <p>в области письма:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иметь грамматические навыки, | |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование учебной дисциплины ОП цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|--|--|
| | | | <p>обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном общении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); - описывать свои действия (текущие и планируемые) на иностранном языке; - владеть иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; | |
| ПК 4.3 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ОК 10 ОК 11 | ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса | 44 | <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное | <ul style="list-style-type: none"> - психологию коллектива и личности; - основы проектной деятельности; - порядок применения современных средств информатизации в профессиональной деятельности; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современной научной и профессиональной терминологии в сфере предпринимательства; - правила построения |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование учебной дисциплины ОП цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|---|--|
| | | | <p>обеспечение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. <p>Разрабатывать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.</p> | <p>простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности произношения терминологии; - современные методы и технологии повышения эффективности работы по сбыту гостиничного продукта; - правила чтения текстов профессиональной направленности. |
| ПК1.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 | ОП.08 Безопасность жизнедеятельности | 68 | <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций. - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения. - применять первичные средства пожаротушения - применять профессиональные знания в ходе исполнения | <ul style="list-style-type: none"> - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту - принципы снижения вероятности их реализации. - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики - прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму - задачи и основные мероприятия гражданской обороны. - Способы защиты населения от оружия массового поражения. - Меры пожарной |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование учебной дисциплины ОП цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|---|---|----------------------------|---|---|
| | | | <p>обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы – оказывать первую помощь пострадавшим | <p>безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы военной службы и обороны государства. – Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке. – Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО. – Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. |
| <p>ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 3.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК.08 ОК.09 ОК 10 ОК.11</p> | <p>ОП.09 Технология планирования профессиональной карьеры</p> | <p>144</p> | <ul style="list-style-type: none"> – составлять индивидуальный план карьеры на основании анализа карьерных ориентаций личности; – разрабатывать мероприятия по развитию профессиональной и должностной карьеры; – выбирать наиболее эффективную стратегию и тактику поведения в конфликте; – самостоятельно анализировать первоисточники по истории этических учений; – определять моральную проблематику в ситуациях профессионального общения; – применять принципы | <ul style="list-style-type: none"> – реальную ситуацию на рынке труда; – основы планирования и развития личной карьеры; – виды деловой карьеры, ее этапы; – возможные способы поиска работы; – перечень способов самопозиционирования; – этику деловых отношений; – основные этапы развития этической мысли; – различия в этических концепциях прошлого и современности; – сущность морали, ее структуру и основные нравственные принципы и нормы; – сущность и содержание профессиональных и |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование учебной дисциплины ОП цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|--|---|----------------------------|---|--|
| | | | <p>теоретического анализа общечеловеческих норм этики к практике деловых отношений;</p> <p>– анализировать ситуацию нравственного конфликта в деловых отношениях и предлагать варианты их разрешения;</p> <p>– разрабатывать модели этичного поведения с точки зрения принципов доверия, честности и ответственности.</p> | <p>корпоративных этических кодексов;</p> <p>– актуальные проблемы универсальной и профессиональной этики;</p> <p>– этические принципы и правила этикета в деловых отношениях;</p> <p>– основные требования в области нравственности, предъявляемому современному специалисту гостиничного сервиса.</p> |
| ПК 4.1 ПК 4.2 ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1-4 | ОП.10 Организация туристской индустрии | 58 | <p>– составлять договорную документацию для контрагентов туристской индустрии;</p> <p>– компетентно определять необходимую структуру и содержание туристского продукта;</p> <p>– использовать международные системы бронирования услуг в туризме;</p> <p>– информировать потребителя о туристских продуктах;</p> <p>– рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя;</p> <p>– оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы);</p> <p>– инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте;</p> <p>– координировать и контролировать действия туристов на маршруте;</p> <p>– обеспечивать безопасность туристов</p> | <p>– основные понятия и особенности организации туристской индустрии;</p> <p>– организационные основы туристской индустрии и структуру туристской отрасли;</p> <p>– особенности правовых и хозяйственных отношений между участниками туристской индустрии;</p> <p>– понятие, виды и технологии организации деятельности туроператоров, турагентов и контрагентов туристской индустрии;</p> <p>– особенности и состав туристского продукта и его составных элементов;</p> <p>– особенности организации туристской деятельности в России во внутреннем, въездном и выездном туризме;</p> <p>– историю развития и роль мирового туризма в мировой экономике;</p> <p>– основные термины и понятия, принятые в туристской деятельности на русском и иностранном</p> |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование учебной дисциплины ОП цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|--|--|
| | | | <p>на маршруте;</p> <p>– оформлять отчетную документацию туристской поездке.</p> | <p>языке;</p> <p>– инфраструктуру туризма;</p> <p>– возможности информационных технологий в туризме;</p> <p>– законодательные акты и нормативные документы по правовому регулированию туристской деятельности, страхованию в туризме, по вопросам регулирования туристских формальностей;</p> <p>– основные факторы и условия формирования и развития туристского региона.</p> |

3.3.3. Требования к результатам освоения по дисциплинам, математического и общего естественно-научного (ЕН) цикла

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование учебной дисциплины ЕН цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|--|---|----------------------------|---|--|
| ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК.09 | ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | 144 | <p>– Пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>– Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>– Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т. ч.</p> | <p>– Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>– Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;</p> <p>– Организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ), локальных и</p> |

| Шифры осваиваемых компетенций (ПК и ОК) | Наименование учебной дисциплины ЕН цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|---|--|----------------------------|--|---|
| | | | специального; – Применять телекоммуникационные средства; – Обеспечивать информационную безопасность; – Осуществлять поиск необходимой информации. | отраслевых сетей; – Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности |

3.3.4. Требования к результатам освоения дисциплин ОГСЭ цикла

| Наименование учебной дисциплины ОГСЭ цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|--|----------------------------|---|---|
| ОГСЭ.01 Основы философии | 48 | – ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста, социокультурный контекст; – выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей. | – основные категории и понятия философии; – роль философии в жизни человека и общества; – основы философского учения о бытии; – сущность процесса познания; – основы научной, философской и религиозной картин мира; – об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; – о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности; – общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде. |
| ОГСЭ.02 История | 48 | – ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; – выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, | – основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.). – сущность и причины локальных, региональных, |

| Наименование учебной дисциплины ОГСЭ цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|--|----------------------------|---|--|
| | | <p>мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; – демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; – <i>проводить поиск исторической краеведческой информации в источниках разного типа;</i> – <i>устанавливать связи между явлениями, понятиями, фактами, делать обобщения, выводы;</i> – <i>показать неразрывную, органическую взаимосвязь российской истории и истории Тюменского региона.</i> – | <p>межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; – назначение международных организаций и основные направления их деятельности; – о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; – содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; – ретроспективный анализ развития отрасли; – <i>основные исторические факты, фрагменты, эпизоды из истории Тюменского региона;</i> – <i>периодизацию истории Тюменского региона;</i> – <i>историческую краеведческую обусловленность современных общественных процессов Тюменского региона;</i> – <i>особенности исторического пути Тюменского региона, его роль в российском и мировом сообществе.</i> |

| Наименование учебной дисциплины ОГСЭ цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|--|----------------------------|---|--|
| ОГСЭ 03. Иностранный язык в профессиональной деятельности | 180 | <ul style="list-style-type: none"> – воспринимать на слух высказывания на иностранном языке на бытовые и профессиональные темы; – общаться на иностранном языке на бытовые и профессиональные темы; – рассказывать о себе и своей профессиональной деятельности на иностранном языке; – описывать свои действия (текущие и планируемые) на иностранном языке; – составлять сообщения (устные и письменные) на бытовые и профессиональные темы на иностранном языке; – владеть английским или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса; – читать и понимать иностранные тексты на бытовые и профессиональные темы; | <ul style="list-style-type: none"> – правила чтения и особенности произношения иностранного (английского) языка; – профессиональную лексику и грамматический минимум, позволяющие описывать профессиональную деятельность; – правила построения простых и сложных предложений для составления сообщений (устных и письменных) на бытовые и профессиональные темы на иностранном языке; – речевые клише, необходимые для общения с гостями: встреча, приветствие, размещение и обслуживание гостей, решение спорных вопросов. |
| ОГСЭ.04 Физическая культура | 324 | <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 характерных для данной профессии; – | <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; – средства профилактики перенапряжения |
| ОГСЭ.05 Психология общения | 48 | <ul style="list-style-type: none"> – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | <ul style="list-style-type: none"> – взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; – роли и ролевые ожидания в общении; – виды социальных взаимодействий; – механизмы взаимопонимания в общении; – техники и приемы |

| Наименование учебной дисциплины ОГСЭ цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|---|----------------------------|--|--|
| | | | общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; – этические принципы общения; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. |
| ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи | 54 | – строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; – анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в устной и письменной речи; – соблюдать в речи этические нормы, связанные с соблюдением принципа вежливости, суть которого заключается в том, чтобы не нарушать достоинство партнера (партнеров) по общению. – пользоваться словарями русского языка, употреблять основные выразительные средства русского литературного языка, продуцировать тексты различных жанров. | – различия между языком и речью; – социально – стилистическое расслоение современного русского языка; – качества грамотной литературной речи; – нормы русского литературного языка; – специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов и его основных жанров; – значение языковых и этических норм для достижения коммуникативных задач. |
| ОГСЭ.07 Татарский язык в профессиональной деятельности | 36 | осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; - анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка -воспроизводить содержание литературного произведения; -анализировать и | связь языка и истории, культуры татарского и других народов; - смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи; - основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; - орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного татарского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения; |

| Наименование учебной дисциплины ОГСЭ цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|--|----------------------------|---|---|
| | | <p>интерпретировать художественное произведение, используя сведения по истории и теории литературы (тематика, проблематика, нравственный пафос, система образов, особенности композиции, изобразительно-выразительные средства языка, художественная деталь); анализировать эпизод (сцену) изученного произведения, объяснять его связь с проблематикой произведения;</p> <p>- соотносить художественную литературу с общественной жизнью и культурой; раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание изученных литературных произведений; выявлять «сквозные» темы и ключевые проблемы татарской литературы; соотносить произведение с литературным направлением эпохи;</p> <p>- определять род и жанр произведения;</p> <p>- сопоставлять литературные произведения;</p> <p>- выявлять авторскую позицию;</p> <p>- выразительно читать изученные произведения (или их фрагменты), соблюдая нормы литературного произношения;</p> <p>- аргументировано формулировать свое отношение к прочитанному произведению;</p> <p>- писать рецензии на прочитанные произведения и сочинения разных жанров на литературные темы;</p> <p>- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:</p> <p>а) создания связного текста (устного и письменного) на необходимую тему с учетом</p> | <p>- образную природу словесного искусства;</p> |

| Наименование учебной дисциплины ОГСЭ цикла | Объем нагрузки на освоение | Умения | Знания |
|--|----------------------------|---|--------|
| | | <p>норм татарского литературного языка;</p> <p>б) участие в диалоге или дискуссии;</p> <p>в) самостоятельного знакомства с явлениями художественной культуры и оценки их эстетической значимости;</p> <p>г) определения своего круга и оценки литературных произведений</p> | |
| ОГСЭ.08 Семьеведение | 39 | | |

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩАЯ СТРУКТУРУ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Учебный план

При формировании учебного плана по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе среднего общего образования учитывались следующие нормы:

| 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: | |
| на базе среднего общего образования | 216 |
| Общий объем образовательной программы: | |
| на базе среднего общего образования | 4464 |
| на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования | 5940 |

Структура и объем образовательной программы

| Индекс | Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Объем образовательной программы, час. | Обязательные аудиторные учебные занятия | | | Рекомендуемый курс изучения |
|--|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| | | | всего | в том числе | | |
| | | | | лабораторных и практических занятий | курсовая работа | |
| 1 | 2 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Общий объем образовательной программы | | 5940 | 3925 | 2170 | 24 | |
| О.00 | Общеобразовательный цикл | 1476 | 1404 | 470 | - | |
| ОУД.01 | Русский язык | 126 | 108 | 70 | | 1 |

| | | | | | | |
|----------------|---|-------------|------------|------------|-----------|-------|
| ОУД.02 | Литература | 156 | 144 | | | 1-2 |
| ОУД.03 | Иностранный язык | 138 | 138 | 138 | | 1-2 |
| ОУД.04 | Математика | 252 | 234 | | | 1-2 |
| ОУД.05 | История | 129 | 117 | | | 1 |
| ОУД.06 | Физическая культура | 156 | 156 | 156 | | 1-2 |
| ОУД.07 | ОБЖ | 70 | 70 | 20 | | 1 |
| ОУД.08 | Астрономия | 36 | 36 | 6 | | |
| ОУД.09 | Родная литература | 144 | 144 | | | 1 |
| ОУД.10 | Информатика | 100 | 100 | 60 | | 1 |
| ОУД.11 | Экономика | 84 | 72 | 20 | | 1 |
| ОУД.12 | Право | 85 | 85 | | | 1 |
| ОГСЭ.00 | Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | 777 | 562 | 412 | | |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | 48 | 38 | | | 3 |
| ОГСЭ.02 | История | 48 | 38 | | | 2 |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 180 | 180 | 180 | | 2-3-4 |
| ОГСЭ.04 | Физическая культура | 324 | 162 | 162 | | 2-3-4 |
| ОГСЭ.05 | Психология общения | 48 | 38 | 18 | | 2 |
| ОГСЭ.06 | Русский язык и культура речи | 54 | 38 | 20 | | 2 |
| ОГСЭ.07 | Татарский язык в профессиональной деятельности | 36 | 32 | 32 | | 2 |
| ОГСЭ.08 | Семьеведение | 39 | 36 | | | 2 |
| ПА | промежуточная аттестация | 7 | 7 | 7 | | 2 |
| ЕН.00 | Математический и общий естественнонаучный цикл | 144 | 144 | 120 | | |
| ЕН.01. | Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности | 144 | 144 | 120 | | 2-3 |
| ОП. 00 | Общепрофессиональный цикл | 846 | 703 | 358 | | |
| ОП. 01 | Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе | 110 | 82 | 36 | | 3-4 |
| ОП. 02 | Основы маркетинга гостиничных услуг | 94 | 72 | 28 | | 2-3 |
| ОП. 03 | Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности | 56 | 48 | 24 | | 2 |
| ОП. 04 | Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия | 114 | 86 | 36 | | 3-4 |
| ОП. 05 | Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия | 52 | 48 | 20 | | 3 |
| ОП. 06 | Иностранный язык (турецкий) | 106 | 106 | 106 | | 3-4 |
| ОП. 07 | Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса | 44 | 40 | 10 | | 4 |
| ОП.08 | Безопасность жизнедеятельности | 68 | 60 | 18 | | 2 |
| ОП.09 | Технология планирования профессиональной карьеры | 144 | 120 | 60 | | 3-4 |
| ОП.10 | Организация туристической индустрии | 58 | 41 | 20 | | 2 |
| ПА | промежуточная аттестация | 10 | 10 | 10 | | 2-3 |
| П.00 | Профессиональный цикл | 2337 | 752 | 450 | 24 | |
| ПМ. 00 | Профессиональные модули | 2337 | 752 | 450 | 24 | |
| | В том числе: | | 752 | 450 | 24 | |

| | | | | | | |
|---------------|---|------------|------------|-----------|-----------|-----|
| | - МДК; | | | | | |
| | - учебная, производственная практика, | 1326 | 1326 | 1326 | | |
| | - экзамены по модулям | 60 | 60 | 60 | | |
| ПА | промежуточная аттестация | 144 | 144 | 144 | | |
| ПМ. 01 | <i>Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения</i> | 448 | 138 | 94 | | |
| МДК.01.01 | Организация деятельности работников службы приема и размещения | 126 | 100 | 56 | | 2-3 |
| МДК.01.02 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения | 40 | 38 | 38 | | 2-3 |
| УП. 01 | Учебная практика | 72 | 72 | 72 | | 2-3 |
| ПП. 01 | Производственная практика | 186 | 186 | 186 | | 2-3 |
| ДЭ | Демонстрационный экзамен по модулю | 12 | 12 | 12 | | 3 |
| ПМ 02. | <i>Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</i> | 446 | 138 | 94 | - | |
| МДК.02.01 | Организация деятельности работников службы питания | 124 | 100 | 56 | | 3 |
| МДК.02.02 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания | 40 | 38 | 38 | | 3 |
| УП. 02.01 | Учебная практика | 72 | 72 | 72 | | 3 |
| ПП. 02.01 | Производственная практика | 186 | 186 | 186 | | 3 |
| ДЭ | Демонстрационный экзамен по модулю | 12 | 12 | 12 | | 3 |
| ПМ 03. | <i>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</i> | 442 | 138 | 70 | 24 | |
| МДК.03.01. | Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 120 | 100 | 32 | 24 | 3-4 |
| МДК.03.02 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 40 | 38 | 38 | | 3-4 |
| УП 03.01 | Учебная практика | 72 | 72 | 72 | | 3-4 |
| ПП 03.01 | Производственная практика | 186 | 186 | 186 | | 3-4 |
| ДЭ | Демонстрационный экзамен по модулю | 12 | 12 | 12 | | 4 |
| ПМ.04 | <i>Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</i> | 454 | 138 | 94 | - | |
| МДК.04.01 | Организация бронирования продаж гостиничного продукта | 126 | 100 | 56 | | 4 |
| МДК.04.02 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и | 46 | 38 | 38 | | 4 |

| | | | | | | |
|---|---|-------------|-----------------------|-----------|----------|-----|
| | продаж | | | | | |
| УП 04.01 | Учебная практика | 72 | 72 | 72 | | 4 |
| ПП 04.01 | Производственная практика | 186 | 186 | 186 | | 4 |
| ДЭ | Демонстрационный экзамен по модулю | 12 | 12 | 12 | | 4 |
| ПМ 05. | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 547 | 200 | 98 | - | |
| МДК 05.01 | Выполнение работ по профессии 11695 "Горничная" | 137 | 116 | 54 | | 2 |
| МДК 05.02 | Выполнение работ по профессии 20015 «Агент по закупкам» | 92 | 84 | 44 | | 2 |
| УП 05.01 | Учебная практика | 144 | 144 | 144 | | 1-2 |
| ПП. 05.01 | Производственная практика | 144 | 144 | 144 | | 1-2 |
| ДЭ | Демонстрационный экзамен по модулю | 12 | 12 | 12 | | 2 |
| ПДП.00 | Преддипломная практика | | 4 нед (144ч ас) | | | |
| Вариативная часть (распределение по учебным циклам определяется образовательной организацией самостоятельно) | | | 1296 | | | |
| ГИА.00 | Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы, выполняемая в виде демонстрационного экзамена и дипломной работы) | | 216 | | | |
| Итого: | | 5940 | | | | |

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 324 академических

часа.

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 более 50 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 1296 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.

4.2. График учебного процесса

| к у р с ы | Сентябрь | | | | 29.IX - 05.X | Октябрь | | | 27.X - 02.XI | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | 29.XI - 04.I | Январь | | | 26.I - 01.II | Февраль | | | 23.II - 1.III | Март | | | | 30.III - 05.IV | Апрель | | | 27.IV - 3.V | Май | | | | Июнь | | | | 29.VI - 05.VII | Июль | | | 27.VII - 02.VIII | Август | | | | к у р с ы | Теор. обучение | | Промежуточная аттестация | Произв. (учебная) практика и подготовка к итог. аттестации | | | | Итоговая аттестация (нед.) | Каникулы, нед. | Всего, нед. | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----------|------------------------|----|----|--------------|------------------|----|----|--------------|--|----|----|----|------------------------|----|----|----|--|--------|----|----|-------------------------------------|---------|----|----|---------------|------|----|----|---------------|----------------|--------|----|----|-------------|-----|----|----|----|------|-----|------|------|----------------|------|----|----|------------------|--------|------|----|----|-----------------------|----------------|-------|--------------------------|--|------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|------------|-------------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|------------|
| | 1 | 8 | 15 | 22 | | 6 | 13 | 20 | | 3 | 10 | 17 | 24 | 1 | 8 | 15 | 22 | | 5 | 12 | 19 | | 2 | 9 | 16 | | 2 | 9 | 16 | 23 | | 6 | 13 | 20 | | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | | 6 | 13 | 20 | | 3 | 10 | 17 | 24 | | нед. | часов | | для получения диплома (учебн.) | произв. практика | практика из преддипломной | Подгот. к итог. гос. аттест. | | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | 14 | 21 | 28 | | 12 | 19 | 26 | | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 | | 11 | 18 | 25 | | 8 | 15 | 22 | | 8 | 15 | 22 | 29 | | 12 | 19 | 26 | | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | | 12 | 19 | 26 | | 9 | 16 | 23 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | 17 | = | = | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 39 | 1404 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | 52 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | 0 | п | 15 | = | = | | | | | | | | | | | 0 | п | | | 0 | п | п | п | | | | | | 2 | 34 | 1224 | 0 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | 52 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | 0 | п | п | п | | | | 11 | = | = | | | | | | | | | | 0 | п | п | п | | 0 | п | | | 19 | = | с | | | | | | | | | | 3 | 30 | 1080 | 0 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 52 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | 0 | п | | | 0 | п | 13 | = | = | | | | | | п | п | | | 0 | п | п | п | 8 | х | х | х | х | :: | :: | :: | :: | III | III | | | | | | 4 | 21 | 756 | 0 | 3 | 7 | 4 | 4 | 2 | 2 | 43 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 124 | 4464 | 0 | 11 | 20 | 4 | 4 | 2 | 34 | 199 |
| Обозначения: | | Теоретическое обучение | | | | Практика учебная | | | | Практика производственная (по профилю специальности) | | | | Практика преддипломная | | | | Подготовка к государственной итоговой аттестации | | | | Государственная итоговая аттестация | | | | Каникулы | | | | Военные сборы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | □ | | | | 0 | | | | п | | | | х | | | | :: | | | | III | | | | = | | | | с | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.3. 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 колледжем 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 разрабатывается ежегодно методической группой и утверждается директором колледжа 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.

4.4. Условия реализации образовательной программы

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

4.4.1. Кадровое обеспечение образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками колледжа, 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).

Квалификация педагогических работников колледжа 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 %.

4.4.2 Материально –техническое обеспечение образовательного процесса

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
экономики и права;

гостиничного сервиса;
безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории и тренинговые кабинеты:

Гостиничный комплекс (гостиничные номера: одноместный, двухместный (2 номера), номер «люкс»; ресепшн для размещения гостей с модулем он-лайн бронирования (стойка администратора, компьютер, программное обеспечение); лобби-бар; комната для горничной.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

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 колледжа. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Оснащение лабораторий и тренинговых кабинетов:

Требования к материально-техническому обеспечению кабинета информатики

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

Таблица 1

| № п/п | Наименование оборудования | Кол-во единиц на 15 рабочих мест |
|-------|---------------------------|----------------------------------|
| 1 | Персональный компьютер | 15 шт. |

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

Таблица 2

| № п/п | Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения | Кол-во единиц на 15 рабочих мест | |
|-------|---|----------------------------------|------------------------------|
| | | для индивидуального пользования | для группового использования |
| | | | |

| | | | |
|----|---|------------------------|--|
| 1. | Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra и др.) | 1 программа на сервере | |
|----|---|------------------------|--|

**Требования к материально-техническому обеспечению тренингового кабинета:
гостиничный комплекс**

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

Таблица 3

| № п/п | Наименование оборудования | Кол-во единиц на 15 рабочих мест |
|-------|---------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Кровать одноместная | 2 шт. |
| 2 | Прикроватные тумбочки | 2 шт. |
| 3 | Точечная лампа (напольный светильник) | 1 шт. |
| 4 | Бра | 2 шт. |
| 5 | Мини – бар | 1 шт. |
| 6 | Стол | 1 шт. |
| 7 | Кресло | 2 шт. |
| 8 | Стул | 1 шт. |
| 9 | Зеркало | 1 шт. |
| 10 | Шкаф | 1 шт. |
| 11 | Телефон | 1 шт. |
| 12 | Верхний светильник | 1 шт. |
| 13 | Кондиционер | 1 шт. |
| 14 | Телевизор | 1 шт. |
| 15 | Гладильная доска | 1 шт. |
| 16 | Утюг | 1 шт. |
| 17 | Пылесос | 1 шт. |
| 18 | Душевая кабина | 1 шт. |
| 19 | Унитаз | 1 шт. |
| 20 | Раковина | 1 шт. |
| 21 | Зеркало | 1 шт. |
| 22 | Комплексная автоматизированная | 1 программа на сервере |
| 23 | Персональный компьютер | 1 шт. |
| 24 | Стойка ресепшн | 1 шт. |
| 25 | Телефон | 1 шт. |
| 26 | Многофункциональное устройство | 1 шт. |
| 27 | Мобильный терминал оплаты (гибридный) | 1 шт. |
| 28 | Сейф | 1 шт. |
| 29 | POS-терминал | 1 шт. |
| 30 | Шкаф для папок | 1 шт. |
| 31 | Детектор валют | 1 шт. |
| 32 | Терминал для создания электронных | 1 шт. |

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

Таблица 4

| № п/п | Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения | Кол-во единиц на 15 рабочих мест | |
|-------|---|----------------------------------|------------------------------|
| | | для индивидуального пользования | для группового использования |
| 1. | Одеяло | | 2 шт. |
| 2. | Подушка | | 2 шт. |
| 3. | Покрывало | | 2 шт. |
| 4. | Комплект постельного белья | | 2 шт. |
| 5. | Шторы | | 2 шт. |
| 6. | Напольное покрытие | | 1 шт. |
| 7. | Укомплектованная тележка горничной | | 1 шт. |
| 8. | Ершик для унитаза | | 1 шт. |
| 9. | Ведерко для мусора | | 1 шт. |
| 10. | Держатель для туалетной бумаги | | 1 шт. |
| 11. | Стакан | | 2 шт. |
| 12. | Полотенце для лица | | 2 шт. |
| 13. | Полотенце для тела | | 2 шт. |
| 14. | Полотенце для ног | | 2 шт. |
| 15. | Салфетка на раковину | | 2 шт. |
| 16. | Полотенце коврик | | 1 шт. |
| 17. | Санитарно – гигиенические принадлежности | | 2 шт. |
| 18. | Лотки для бумаги | | 3 шт. |

4.4.3 Оснащение площадки для демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится в кабинетах/лабораториях колледжа:

| Наименование ПМ | Наименование кабинета, лаборатории мастерской |
|---|--|
| ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения | Тренинговый кабинет «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования» |
| ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания | Тренинговый кабинет «Гостиничный номер» |
| ПМ.03 Организация и контроль | Тренинговый кабинет «Гостиничный номер» |

| | |
|---|--|
| текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | |
| ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж | Тренинговый кабинет «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования» |
| ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная | Тренинговый кабинет «Гостиничный номер» |
| ПМ.06 Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам | Лаборатория информатики и специализированных компьютерных программ, используемых в деятельности гостиниц и иных средств размещения |

Содержание заданий для демонстрационного экзамена разрабатывается с учетом актуальных заданий Регионального 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 Регионального чемпионата WSR, требованиями к материально-техническому обеспечению лабораторий и мастерских настоящей программы.

Перечень оборудования, инструментария по компетенции Администрирование отеля для оснащения площадки демонстрационного экзамена согласован с Главным экспертом Союза «Ворлдскиллс Россия» (Приложение 1).

4.4.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными и электронными изданиями по каждой дисциплине, профессиональному модулю из расчета одно печатное или электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. 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 ООП.

4.4.5. Примерный перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов

1. Учебник – Требования к зданиям и инженерным системам гостиничных предприятий: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / С.В.Безрукова. -2 – е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2018.- 208 с.
2. Учебник – Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж: / учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А.Ёхина – 2-е изд., испр. М.: Издательский центр «Академия», 2018.- 240 с.

3. Учебник- Сервисная деятельность: учеб. Для студ. учреждений сред. Проф. образования / Н.В.Рубцова, Н.Н.Даниленко. –М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 192 с.
4. Учебник – Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса: учеб. для студ. учреждений сред.проф. образования / Н.Б. Морозова, И.Н. Николаева, С.А. Саманова.- М: Издательский центр «Академия», 2018. – 176 с.
5. Учебник – Основы маркетинга гостиничных услуг: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / С.В.Соколова. М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 192 с.
6. Учебник – Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатация номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ И.И.Потапова. – 2-е изд.стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. -320 с.
7. Учебник – Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред. Проф.образования / М.А.Ёхина. – 2-е изд., испр.- М.: Издательский центр «Академия», 2018. -304 с.
8. Электронно-библиотечная система «Znanium».

5. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы (на одного обучающегося) по укрепленной группе профессий, специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

| Составляющие нормативных затрат | Размеры составляющих нормативных затрат на одного |
|---|---|
| <p>Затраты, непосредственно связанные с реализацией образовательной программы, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда преподавателей и мастеров производственного обучения 2. Затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе реализации программы СПО 3. Затраты на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с реализацией образовательной программы 4. Затраты на приобретение транспортных услуг 5. Затраты на организацию учебной и производственной практики 6. Затраты на повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения | |
| <p>Затраты на общехозяйственные нужды</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Затраты на коммунальные услуги 2. Затраты на содержание объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания государственной услуги 3. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников образовательной организации, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции) 4. Затраты на организацию культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы с обучающимися | |
| Итого | |

При реализации образовательной программы в очно форме нормативные затраты на реализацию образовательной программы составляют _____ тыс. руб.

В состав каждого конкурсного места входит:

| НА 4 УЧАСТНИКА (КОНКУРСНАЯ ПЛОЩАДКА) | | | | | |
|---|------------------------------|---|--|---------------|--------|
| Оборудование, инструменты и мебель (Front-office) | | | | | |
| № | Наименование | Ссылка на сайт с тех характеристиками либо тех характеристики инструмента | Примечание | Ед. измерения | Кол-во |
| 1. | Ноутбук | http://www.citilink.ru/catalog/mobile/notebooks/965525/?mrkt=chlb_cl&gclid=CjwKEAiA3Ou1BRDso5XyhduuwFASJABP3PEDrNCpG9W5c1ikLxWGfgDlqBZJERbAvfb4yVnzOaXM-hoC_6nw_wcB | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и функциональными характеристиками | Шт | 1 |
| 2. | Мышка | на усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| 3. | Стойка администратора | http://ob-salon.ru/resepshn_orfey.htm | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и функциональными характеристиками | Шт | 1 |
| 4. | Настольная лампа | На усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| 5. | Стол для принтера | На усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| 6. | Цветной принтер | http://www.mvideo.ru/products/struinyi-printer-canon-pixma-ip7240-30017710 | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и функциональными характеристиками | Шт | 1 |
| 7. | Телефон | На усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| 8. | Торшер | На усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| 9. | Машина для ключей (имитация) | На усмотрение организатора | - | Шт | 1 |

| 10. | Терминал для кредитных карт (имитация) | На усмотрение организатора (в зависимости от стандартов проведения) | - | Шт | 1 |
|--|--|---|--|---------------|--------|
| 11. | Кресло | http://www.mebelion.ru/catalog/DG_14850.html | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и и функциональными характеристиками | Шт | 2 |
| 12. | Стол журнальный | http://www.mebelion.ru/catalog/STK_d_02.html?highlight=%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%7C%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9 | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и и функциональными характеристиками | Шт | 1 |
| 13. | Шкаф для папок | на усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| 14. | Сейф | На усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| 15. | Композиция из цветов | На усмотрение организатора | - | шт. | 1 |
| 16. | Уборные принадлежности | На усмотрение организатора | - | шт. | 1 |
| | Картотека | На усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| 17. | Корзина для мусора | На усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| Оборудование, инструменты и мебель на 4 участника (Back-office) | | | | | |
| № | Наименование | Ссылка на сайт с техническими характеристиками либо техническими характеристиками инструмента | Примечание | Ед. измерения | Кол-во |
| 1. | Ноутбук | http://www.citilink.ru/catalog/mobile/notebooks/965525/?mrkt=chlb_cl&gclid=CjwKEAiA3Ou1BRDso5XyhduuwFASJABP3PEDrNCpG9W5c1ikLxWGfgDlqBZJERbAvfb4yVnzOaXM-hoC_6nw_wcB | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и и функциональными характеристиками | Шт | 1 |
| 2. | Телефон | на усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| 3. | Мышка | на усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| 4. | Стул | http://www.metmebel.ru/catalog/kresla-i-stulya/stul-izo-smk2/?gclid=Cj0KEQiAtMSzBRDs7fvDosLZmpoBEiQADzG1vAd9BgAHdq | Либо аналог с равными либо более высокими | шт | 1 |

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|----------------------|---------------|
| | | TTN9sZupv52so4uCdBfrzBCAVKMF FAQXEaApIK8P8HAQ | техническим и и функциональ ными характеристи ками | | |
| 5 | Рабочий стол | http://chelyabinsk.tehnosila.ru/catalog/mebel/ofis_i_kabinet/stoly/stol/-/184025?utm_product_avaliability=0&utm_source=aport.ru&utm_medium=cpс&utm_campaign=chelyabinsk&utm_content=komp%27juternyj_stol_sokol_kst04_ispanskij_oreh | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и и функциональ ными характеристи ками | Шт | 1 |
| 6 | Стол для принтера | На усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| 7 | Принтер | http://www.mvideo.ru/products/struinyi-printer-hp-deskjet-ink-advantage-2020hc-3002011 | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и и функциональ ными характеристи ками | Шт | 1 |
| 8 | Флешка 2GB | На усмотрение организатора | - | шт. | 1 |
| 9 | Корзина для мусора | На усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| Расходные материалы на 4 участника | | | | | |
| № | Наименование | Ссылка на сайт с тех характеристиками либо тех характеристики инструмента | Примечание | Ед. измерения | Кол-во |
| 1. | Бумага для орг. техники (формат А4) | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 упаковки |
| 2. | Блокноты | На усмотрение организатора | - | Шт | 4 |
| 3. | Стикеры | На усмотрение организатора | - | Шт | 4 |
| 4. | Папка - скоросшиватель | http://www.komus.ru/catalog/562/ | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и и функциональ ными характеристи ками | Шт | 10 |
| 5. | Файлы (100 шт – 1 упаковка) | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 упаковки |
| 6. | Разделители листов | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |

| | | | | | |
|-----|---|----------------------------|---|----|----|
| 7. | Разделители листов (в алфавитном порядке) | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |
| 8. | Разделители листов (по номерам) | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |
| 9. | Степлер | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |
| 10. | Дырокол | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |
| 11. | Коробка скрепок | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |
| 12. | Карандаш | На усмотрение организатора | - | Шт | 12 |
| 13. | Ручки 4 цветов (комплект) | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |
| 14. | Ластик | На усмотрение организатора | - | Шт | 4 |
| 15. | Рулон самоклеящихся этикеток | На усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| 16. | Штрих | На усмотрение организатора | - | Шт | 4 |
| 17. | Точилка | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |
| 18. | Калькулятор | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |
| 19. | Антистеплер | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |
| 20. | Лотки для бумаг | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |
| 21. | Ножницы | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |

НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (КОНКУРСНАЯ ПЛОЩАДКА)

Оборудование, инструменты и мебель

| № | Наименование | Ссылка на сайт с тех характеристиками либо тех характеристики инструмента | Примечание | Ед. измерения | Кол-во |
|----|---|---|------------|---------------|--------|
| 1. | Бумага 500 листов (на всех) | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |
| 2. | Ручка шариковая (на всех) | На усмотрение организатора | - | Шт | 10 |
| 3. | Степлер (на всех) | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |
| 4. | Ножницы (на всех) | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |
| 5. | Пюпитр в виде дощечки с зажимом (на одного) | На усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| 6. | Калькулятор | На усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| 7. | Флешка 2GB (на всех) | На усмотрение организатора | - | Шт | 2 |

ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ

Оборудование, мебель, канцелярия и т.п.

| № | Наименование | Ссылка на сайт с тех характеристиками либо тех характеристики инструмента | Примечание | Ед. измерения | Кол-во |
|----|--------------|---|------------|---------------|--------|
| 1. | Кулер 19 л | На усмотрение организатора | - | шт | 3 |

| | (холодная/горячая вода) | | | | |
|---|--|---|--|---------------|--------|
| 2. | Часы настенные | http://www.clockart.ru/awwf0id111 | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и функциональными характеристиками | Шт | 4 |
| 3. | Набор первой медицинской помощи | На усмотрение организатора | - | Шт | 1 |
| Общее оборудование, инструменты и мебель (Front-Office) на 4 участника | | | | | |
| № | Наименование | Ссылка на сайт с техническими характеристиками либо характеристики инструмента | Примечание | Ед. измерения | Кол-во |
| 1 | Багаж (заполненный) | На усмотрение организатора | - | шт | 2 |
| 2 | Мешок (заполненный) | На усмотрение организатора | - | шт | 1 |
| 3 | Внутренние знаки (ресторан, бар) | На усмотрение организатора | - | шт | 1 |
| 4 | Карты (города, метро, автобусов) | На усмотрение организатора | - | шт | 6 |
| 5 | Расписание (автобусов, метро, поездов) | на усмотрение организатора | - | шт | 6 |
| 6 | Меню ресторана, бара, мини-бара | На усмотрение организатора | - | шт | 6 |
| 7 | Картотека | http://www.komus.ru/product/115914/?frommarket=https%3A//market.yandex.ru/search.xml%3Fcvredirect%3D2%26text%3D%25D0%25BA%25D0%25B0%25D1%2580%25D1%2582%25D0%25BE%25D1%2582%25D0%25B5%25D0%25BA%25D0%25B0&utm_campaign=trade&utm_content=115914&utm_medium=cpc&utm_source=ymarket-chelyab&utm_term=115914&ymclid=50204177401684012218001 | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и функциональными характеристиками | шт | 1 |
| 8 | Флешка 2GB | На усмотрение организатора | - | шт | 6 |
| 9 | Аптечка скорой помощи (имитация) | На усмотрение организатора | - | шт | 1 |
| КОМНАТА ЭКСПЕРТОВ | | | | | |
| Оборудование, мебель, канцелярия и т.п. | | | | | |

| № | Наименование | Ссылка на сайт с тех характеристиками либо тех характеристики инструмента | Примечание | Ед. измерения | Кол-во |
|----|--|---|--|---------------|--------|
| 1. | Стол переговорный | http://easyoffice.ru/katalog/stoly_peregovorov/stol_do_15_000_rublej/stol_born_kvadratnyj/ | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и функциональными характеристиками | шт | 2 |
| 2. | Стул | http://www.metmebel.ru/catalog/kresla-i-stulya/stul-izo-smk2/?gclid=Cj0KEQiAtMSzBRDs7fvDosLZmpoBEiQADzG1vAd9BgAHdqTTN9sZupv52so4uCdBfrzBCAVKMFFAQXEaApIK8P8HAQ | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и функциональными характеристиками | шт | 6 |
| 3. | Вешалка EL-2078-B | http://hoff.ru/catalog/prihozhaya/veshalki_v_prihozhuyu/ | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и функциональными характеристиками | шт | 2 |
| 4. | Корзина для мусора | На усмотрение организатора | - | шт | 2 |
| 5. | Проектор Acer Projector U5313W (DLP, 2700 люмен, 10000:1, 1280x800, D-Sub, HDMI, RCA, S-Video, USB, LAN, ПДУ, 2D / 3D) | http://www.nix.ru/autocatalog/projector_acer/Acer-Projector-U5313W-DLP-2700-lyumen-10000-1-1280x800-D-Sub-HDMI-RCA-S-Video-USB-LAN-PDU-2D-3D_173448.html | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и функциональными характеристиками | шт | 1 |
| 6. | Ноутбук ASUS N750JK | http://www.citilink.ru/catalog/mobile/notebooks/965525/?mrkt=chlb_cl&gclid=CjwKEAiA3Ou1BRDso5XyhduuwFASJABP3PEDrNCpG9W5c1ikLxWGfgDlqBZJERbAvfb4yVnzOaXM-hoC6nw_wcB | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и функциональными характеристиками | шт | 1 |
| 7 | Мышка | на усмотрение организатора | - | шт | 1 |

| 8 | Стол для принтера | на усмотрение организатора | - | шт | 1 |
|---|------------------------------|---|--|---------------|--------|
| 9 | Принтер Xerox Phaser 3110 | https://market.yandex.ru/product/1027656?hid=138608 | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и функциональными характеристиками | шт | 1 |
| КОМНАТА УЧАСТНИКОВ | | | | | |
| Оборудование, мебель, канцелярия и т.п. | | | | | |
| № | Наименование | Ссылка на сайт с тех характеристиками либо тех характеристики инструмента | Примечание | Ед. измерения | Кол-во |
| 1. | Вешалка EL-2078-B | http://hoff.ru/catalog/prihozhaya/veshalki_v_prihozhyu/ | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и функциональными характеристиками | шт | 1 |
| 2. | Стол переговорный | http://easyoffice.ru/katalog/stoly_peregovorov/stol_do_15_000_rublej/stol_born_kvadratnyj/ | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и функциональными характеристиками | шт | 2 |
| 3. | Стул | http://www.metmebel.ru/catalog/kresla-i-stulya/stul-izo-smk2/?gclid=Cj0KEQiAtMSzBRDs7fvDosLZmpoBEiQADzG1vAd9BgAHdqTTN9sZupv52so4uCdBfrzBCAVKMFFAQXEaApIK8P8HAQ | Либо аналог с равными либо более высокими техническим и функциональными характеристиками | шт | 4 |
| ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАСТРОЙКИ ПЛОЩАДКИ | | | | | |
| № | Наименование | Тех характеристики инструмента | Примечание | | |
| 1. | Электричество 380В на 1 бокс | | - | | |