



**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства»**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа  
Специалиста среднего звена**

**Специальность  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

На базе среднего общего образования

Форма обучения очная

**Квалификации выпускника  
специалист по туризму и гостеприимству  
Горничная  
Портье  
Администратор**

**Одобрено на заседании педагогического  
совета:**

протокол № 6 от 25.06.2024 г.

**Утверждено Приказом директора ГБПОУ РК  
«РКИГ»**

приказ № 129 от 25.06.2024 г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ М.И. Пальчук

**Согласовано с предприятием-работодателем  
ООО «МРИЯ»**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

**2024 год**

### Лист согласования

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П разработана с учетом кластерно-отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации основной профессиональной образовательной программы, с учетом запросов конкретных работодателей.

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя и предполагает вариативность для сетевой формы реализации образовательной программы.

Согласовано с работодателем

---

*(наименование предприятия, организации)*

---

*(должность, подпись, ФИО)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

Согласовано с работодателем

---

*(наименование предприятия, организации)*

---

*(должность, подпись, ФИО)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

Согласовано с работодателем

---

*(наименование предприятия, организации)*

---

*(должность, подпись, ФИО)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

## Содержание

Раздел 1. Общие положения	2
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	3
1.2. Нормативные документы	3
1.3. Перечень сокращений	4
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:	6
3.2. Профессиональные стандарты	6
3.3. Осваиваемые виды деятельности	8
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	16
4.3. Матрица компетенций выпускника	16
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	43
5.1. Учебный план	43
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	43
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	48
5.4. Календарный учебный график	57
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	58
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	58
5.7. Практическая подготовка	58
5.8. Государственная итоговая аттестация	58
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	59
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	59
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	60
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	60
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	61

### Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы**

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе среднего общего образования.

### **1.2. Нормативные документы**

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 № 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки российской федерации от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 года № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 года № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 года № 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 года № 611н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по техническим процессам художественной деятельности»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 года № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»;

Стратегия социально-экономического развития Республики Крым до 2030 года, утвержденная Законом Республики Крым от 09.01.2017 № 352-ЗРК/2017;

Устав ГБПОУ РК «РКИГ»

Локальные нормативные акты.

### 1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Туризм и сфера услуг
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	Для основного вида деятельности нет Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 года № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 года № 659н «Об

	<p>утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»          Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 года № 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»</p> <p>Для дополнительного профессионального блока, формируемого совместно с работодателями:          Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 года № 611н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по техническим процессам художественной деятельности» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2014 г. № 34157);          Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 года № 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»</p>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Требуются медицинская книжка, инструктаж по технике безопасности	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 г. № 1100 об утверждении ФГОС СПО	
Квалификация выпускника	Специалист по туризму и гостеприимству	
в т.ч. дополнительные квалификации	Портье, горничная, администратор	
Направленности	Предоставление гостиничных услуг	
Нормативный срок реализации на базе СОО	1 год 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе СОО	2952	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	1 год 9 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2808	
Форма обучения	очная	
<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем, в ак. ч.</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>
Обязательная часть образовательной программы	<b>1816</b>	<b>1504</b>
социально-гуманитарный цикл	414 444	294 294

с учетом вариативной части		
общепрофессиональный цикл	394	202
с учетом вариативной части	742	368
профессиональный цикл	1008	1008
с учетом вариативной части	1406	1374
в т.ч. практика:	648	648
- учебная	- 288	- 288
- производственная	- 360	- 288
Вариативная часть образовательной программы	<b>776</b>	<b>532</b>
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли, включая цифровой образовательный модуль:	<b>470</b>	<b>310</b>
Основы маркетинга гостиничных услуг	54	20
Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	56	8
Эстетическое оформление гостиниц	36	8
Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	108	96
Саморазвитие в условиях цифровой экономики	72	34
ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная	144	144
Государственная итоговая аттестация, в том числе в форме демонстрационного экзамена	<b>216</b>	-
Всего	<b>2808</b>	<b>2036</b>

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

#### 3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

#### 3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	33.007 Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/ гостиниц сети	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 № 282н	А – Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
2	33.022 Работник по приему и размещению гостей	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 № 659н	Е – Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
3	33.021 Горничная	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 № 657н	ОТФ А – Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	А/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
				А/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
				А/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
4	04.002 Специалист по техническим процессам художественной деятельности	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2014 № 611н	Е – Проектирование, изготовление и реализация художественно- дизайнерских решений	Е/01.5 Проектирование художественных работ оформительского, рекламного и шрифтового характера
5	07.013 Специалист цифровой трансформации	Приказ Министерства труда и социальной	ОТФ А – Технологическое сопровождение цифровой	А/01.5 Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных



документированных сфер деятельности организации	защиты РФ от 31.03.2021 № 192н	трансформации документированных сфер деятельности организации	документированных сфер деятельности организации
			А/02.5 Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
			А/07.5 Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

### 3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
Выполнение работ по профессиям Администратор, Портье	ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Администратор, Портье
Выполнение работ по профессии Горничная	ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная

#### Наименование направленности: предоставление гостиничных услуг

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.н.02 Предоставление гостиничных услуг
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Выполнение работ по профессиям Администратор, Портье	ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Администратор, Портье
Выполнение работ по профессии Горничная	ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная

Раздел 4. **Требования к результатам** освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</li> </ul>

	<p>профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> </ul>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</li> <li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> <li>- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> </ul>

	<p>российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв.;</li> <li>- давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</li> <li>- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России;</li> <li>- итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.;</li> <li>- основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;</li> <li>- основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</li> <li>- необходимости проведения СВО, задачи СВО (денацификация и демилитаризация Украины);</li> <li>- истоки и цели санкционной политики Запада против Российской Федерации;</li> </ul>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> <li>- пользоваться первичными средствами пожаротушения;</li> <li>- применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;</li> <li>- обеспечивать устойчивость объектов экономики;</li> <li>- прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны;</li> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- определять виды Вооруженных Сил, рода войск;</li> <li>- ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации;</li> <li>- владеть общей физической и строевой подготовкой;</li> <li>- пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе;</li> <li>- демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.</li> <li>- оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;</li> <li>- осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;</li> <li>- определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние;</li> <li>- составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания;</li> <li>- систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов;</li> <li>- планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности;</li> <li>- использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь;</li> <li>- пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- принципы бережливого производства;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона;</li> <li>- основы пожаробезопасности и электробезопасности;</li> <li>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>- 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 как серьезной угрозе национальной безопасности России;</li> <li>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> <li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</li> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>- основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим;</li> <li>- общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</li> <li>- классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- содержание и формы бережливого производства;</li> <li>- основы принципы, методы и инструменты бережливого производства;</li> <li>- методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности;</li> <li>- основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля;</li> <li>- система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации;</li> <li>- инструменты бережливого производства, основы процессного подхода;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона;</li> <li>- технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;</li> </ul>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> </ul>

	<p>процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;</li> <li>- средства профилактики перенапряжения;</li> </ul>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>
--	---

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> <li>- владеть культурой межличностного общения;</li> <li>- разработки программы формирования лояльности персонала;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- оказания первой помощи;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>- ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>- программного обеспечения деятельности туристских организаций;</li> <li>- этики делового общения;</li> </ul>

		- основ делопроизводства;
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		<b>Навыки:</b> - осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
		<b>Умения:</b> - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; - организации работы с документами;
		<b>Знания:</b> - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - основы делопроизводства;
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		<b>Навыки:</b> - координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - общения с клиентами;
		<b>Умения:</b> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
		<b>Знания:</b> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства;
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за		<b>Навыки:</b> - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

	<p>предоставленные услуги</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- оказания первой помощи;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>- ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>- программного обеспечения деятельности туристских организаций;</li> <li>- этики делового общения;</li> <li>- основ делопроизводства;</li> </ul>
<p>Предоставление гостиничных услуг</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li> <li>- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;</li> <li>- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение;</li> <li>- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</li> <li>- прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li><li>- хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;</li><li>- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;</li><li>- приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;</li><li>- использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;</li><li>- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li></ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li><li>- предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li><li>- оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li><li>- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li><li>- принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li><li>- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li><li>- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;</li><li>- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</li><li>- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li><li>- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li> <li>- основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</li> <li>- технологии организации процесса питания;</li> <li>- основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</li> <li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>- гостиничного маркетинга и технологии продаж;</li> <li>- требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</li> <li>- специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>- основ охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>- правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> <li>- правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</li> <li>- методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</li> <li>- основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- основ охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p>
--	--	---

	<p>ПК          Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p> <p>2.2.          фонда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>- взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> <li>- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);</li> <li>- подготовки отчетов о своей работе за смену;</li> <li>- проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному Администратору службы приема и размещения;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li> <li>- основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</li> <li>- технологии организации процесса питания;</li> <li>- основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</li> <li>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>- гостиничного маркетинга и технологии продаж;</li> <li>- требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</li> <li>- специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> </ul>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>- правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> <li>- правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</li> <li>- методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</li> <li>- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- основ охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> </ul>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих</li> </ul>

		<p>услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li><li>- разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li><li>- основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</li><li>- технологии организации процесса питания;</li><li>- основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li><li>- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</li><li>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li><li>- гостиничного маркетинга и технологии продаж;</li><li>- требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</li><li>- специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li><li>- основ охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li><li>- правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li><li>- правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li><li>- правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li><li>- правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li><li>- правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li><li>- иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</li><li>- методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</li><li>- основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li><li>- основ охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li></ul>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> </ul>
	<p>ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</li> <li>- распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;</li> <li>- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;</li> <li>- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;</li> <li>- координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов);</li> <li>- стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;</li> <li>- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>- оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</li> <li>- вести журнал передачи смены;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li> <li>- основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</li> <li>- технологии организации процесса питания;</li> <li>- основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>- гостиничного маркетинга и технологии продаж;</li> <li>- требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</li> <li>- специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>- основ охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>- правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> <li>- правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</li> <li>- методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</li> <li>- основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- основ охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> </ul>
	<p>ПК 2.5. Использовать графические и живописные приемы при создании композиционных решений</p>	<p><b>Навыки</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиска наиболее рациональных вариантов решений конструктивно-оформительских материалов и деталей внешнего оформления, объемно-пространственного проектирования, детализации форм изделий, выбора художественных форм и методов подачи рекламных макетных материалов в средствах массовой информации с использованием новых информационных технологий;</li> </ul> <p><b>Умения</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять знания в оформлении предъявляемых заказчиком документах по рекламной продукции;</li> <li>- представлять материалы для разработки проектов благоустройства и озеленения прилегающей территории, архитектурно-художественного оформления фасадов зданий, проходных и других принадлежащих организации сооружений;</li> <li>- представлять материалы для разработки художественно-конструкторских проектов и осуществления оформительских работ (рекламы, выставок, панно, плакатов);</li> </ul>
<p>ПК 2.6. Общаться с клиентами на иностранном языке с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса в службе приема и размещения</p>		<p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технических характеристик и свойств материалов;</li> <li>- основ эргономики, декоративного искусства;</li> </ul>
		<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</li> <li>- распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;</li> <li>- координации деятельности подчиненных;</li> <li>- взаимодействия со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> <li>- управления конфликтными ситуациями в службе приема и размещения;</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности службы приема и размещения и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы приема и размещения, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li> <li>- владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</li> <li>- владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы);</li> <li>- владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ организации деятельности гостиниц и иных средств размещения;</li> <li>- основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> </ul>
	<p>ПК 2.7. Применяет маркетинговые технологии в туризме и гостеприимстве</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействия со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> <li>- управления конфликтными ситуациями в службе приема и размещения;</li> <li>- стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;</li> <li>- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов;</li> <li>- владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности;</li> <li>- владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы);</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</li> <li>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</li> <li>- гостиничного маркетинга и технологии продаж</li> <li>- требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</li> <li>- специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы приема и размещения;</li> </ul>
	<p>ПК 2.8. Применяет методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации службы внутреннего контроля;</li> <li>- организации контроля соблюдения технических и санитарных условий работы структурных подразделений;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- организовывать работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- методов оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;</li> <li>- методики оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения;</li> </ul>
<p>Выполнение работ по профессиям Администратор, Портье</p>	<p>ПК 3.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль деятельности службы приема и размещения и своевременно выявлять отклонения в их работе;</li> <li>- контролировать обеспеченность службы приема и размещения материально-техническими, информационными ресурсами;</li> <li>- составлять отчеты о работе службы приема и размещения;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность средств размещения;</li> <li>- правил приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>- требований охраны труда, основ охраны здоровья, санитарии и гигиены, правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема и передачи информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</li> <li>- приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</li> <li>- приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять необходимые документы при регистрации гостя;</li> <li>- информировать гостя о дополнительных услугах гостиницы;</li> <li>- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</li> <li>- принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании гостей;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих основные и дополнительные услуги гостиницы;</li> <li>- правил оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</li> <li>- правил обеспечения безопасности в средствах размещения;</li> </ul>
	ПК. 3.3. Выполнять регистрацию выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять необходимые документы при выезде гостя;</li> <li>- информировать гостя о дополнительных услугах гостиницы;</li> <li>- оформлять и подготавливать счета гостей, и производить расчеты с ними;</li> <li>- принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании гостей;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность средств размещения правила комплектации тележки горничной;</li> <li>- технологию обслуживания при приеме, регистрации и поселении гостей;</li> <li>- основные и дополнительные услуги гостиницы;</li> <li>- правил оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</li> <li>- правил обеспечения безопасности в средствах размещения;</li> </ul>
Выполнение работ по профессии Горничная	ПК 4.1. Производить уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектования тележки для текущей уборки номерного фонда;</li> <li>- проверки исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;</li> <li>- комплектации номерного фонда расходными материалами;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- смены постельного белья и полотенец в номерном фонде;</li> <li>- уборки ванной комнаты в номерном фонде;</li> <li>- уборки спальни, комнат в номерном фонда;</li> <li>- сдачи вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке;</li> <li>- выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде;</li> <li>- проверки наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;</li> <li>- регистрации забытых и потерянных гостями вещей;</li> <li>- итоговой проверки соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения;</li> <li>- приема номера при выезде гостя;</li> </ul>
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;</li> <li>- производить текущую уборку номерного фонда;</li> <li>- осуществлять экипировку номерного фонда;</li> <li>- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;</li> <li>- вести документацию по текущей уборке номерного фонда;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;</li> <li>- правил обработки различных поверхностей номерного фонда;</li> <li>- правил подбора и использования уборочного инвентаря;</li> <li>- правил и методов текущей уборки номерного фонда;</li> <li>- процедуры выезда гостя;</li> <li>- основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;</li> <li>- правил использования электрооборудования для уборки номерного фонда;</li> <li>- требований охраны труда, основ охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> </ul>
<p>Саморазвитие и предпринимательство в условиях цифровой экономики</p>	<p>ПК. 5.1. Идентифицировать и извлекать структурированные данные и метаданные</p>	<p><b>Навыки</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- извлечения структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;</li> </ul>

	<p>документированных сфер деятельности предприятий туризма и сферы услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- загрузки структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая)</li> <li>- контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации;</li> </ul> <p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой;</li> <li>- использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- работать в графических редакторах;</li> <li>- обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения;</li> <li>- работать с текстовым редактором;</li> <li>- применять технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетях интранет;</li> <li>- размещать мультимедийные объекты в информационных системах;</li> <li>- заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- использовать поисковые системы;</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видов технических носителей информации;</li> <li>- методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</li> <li>- принципов организации информационных баз данных;</li> <li>- характеристики и распространенных форматов графических файлов;</li> <li>- основ компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации;</li> </ul>
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах;</li> <li>- технических средств сбора, обработки;</li> </ul>
ПК. 5.2. Систематизировать структурированные данные документированных сфер деятельности предприятий туризма и сферы услуг	<b>Навыки:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- ведения реестра документированных сфер деятельности;</li> </ul>
	<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию структурированных данных документированных сфер деятельности организации</li> <li>- формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных документированных сфер деятельности организации;</li> </ul>
	<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами;</li> <li>- законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</li> <li>- принципов организации информационных баз данных;</li> <li>- технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации;</li> </ul>
ПК. 5.3. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности	<b>Навыки:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- обработки собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;</li> </ul>

	предприятий туризма и сферы услуг	<b>Умения:</b> - использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
		<b>Знания:</b> - специализированного программного обеспечения; - внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности; - методов представления информации; - принципов, методов формирования отчетности; - организационной структуры и филиалов организации;

#### 4.3. Матрица компетенций выпускника

##### 4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Часть ОПОП- II обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессионально й компетенции	Код профессион ального стандарта	Код и наименовани е обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	33.007 Руководител ь/ управляющи й гостиничног о комплекса/ сети гостиниц	ОТФ А Управление текущей деятельност ю сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения  А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания  А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
		ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность	33.007 Руководител ь/управляю щий	ОТФ А Управление текущей деятельност ю	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения  А/02.5 Управление текущей деятельностью

	сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	гостиничного комплекса/сети гостиниц	ю сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	сотрудников службы питания А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	33.022 Работник по приему и размещению гостей	ОТФ Е Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Е/02.4 Координация работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ВД.н 02 предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	33.022 Работник по приему и размещению гостей	Е – координация деятельности сотрудников службы приема и	Е/01.4 Подготовка рабочих мест и распределение работы сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

				размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	
		ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.	33.022 Работник по приему и размещению гостей	Е – Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Е/02.4 Координация работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.	33.022 Работник по приему и размещению гостей	Е – Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Е/01.4 Подготовка рабочих мест и распределение работы сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ПК 2.4. Выполнять санитарно- эпидемиологическ ие требования к	33.022 Работник по приему и	ОТФ Е – Координация деятельности сотрудников	Е/01.4 Подготовка рабочих мест и распределение работы сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

		предоставлению гостиничных услуг.	размещению гостей	службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	
ВД 03 Выполнение работ профессиям Администратор, Портье	ПК.3.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	33.022 Работник по приему и размещению гостей	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	
	ПК. 3.2. Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	33.022 Работник по приему и размещению гостей	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	
	ПК. 3.3. Выполнять	33.022 Работник по	ОТФ D – Оказание	D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного	

		регистрацию выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	приему и размещению гостей	услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	средства размещения
ВД по запросу работодателя	ВД.н 02 предоставление гостиничных услуг	ПК. 2.5. Использовать графические и живописные приемы при создании композиционных решений	04.002 Специалист по техническим процессам художественной деятельности	Е – Проектирование, изготовление и реализация художественно-дизайнерских решений	Е/01.5 Проектирование художественных работ оформительского, рекламного и шрифтового характера
		ПК. 2.6. Общаться с клиентами на иностранном языке с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса в службе приема и размещения	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	ОТФ А – Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
		ПК. 2.7. Применяет маркетинговые технологии в	33.007 Руководитель/управляющий	ОТФ А – Управление текущей деятельностью	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения

		туризме и гостеприимстве	гостиничного комплекса/сети гостиниц	ю сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	
		ПК. 2.8. Применяет методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	ОТФ В – Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	В/03.6 Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
ВД.04 Выполнение работ по профессии Горничная	ПК. 4.1. Производить уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	33.021 Горничная	ОТФ А – Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	А/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения А/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей А/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	
ВД.05 Саморазвитие и предпринимательство в условиях цифровой экономики	ПК. 5.1. Идентифицировать и извлекать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности	07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности	ОТФ А – Технологическое сопровождение цифровой трансформации и документированных сфер	А/01.5 Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	

		предприятий туризма и сферы услуг	организации	деятельности организации	
		ПК. 5.2. Систематизировать структурированные данные документированных сфер деятельности предприятий туризма и сферы услуг	07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности и организации	ОТФ А – Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	А/02.5 Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
		ПК. 5.3. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности предприятий туризма и сферы услуг	07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности и организации	ОТФ А – Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	А/07.5 Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации









ГИА.00	Государственная итоговая аттестация, в том числе в форме демонстрационного экзамена	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
		О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О

## Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

### 5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Курс	Объем образовательной программы, ак.ч.		1к		2к	
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1с 17 нед.	2с 24 нед.	1с 17 нед.	2с 20 нед.
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	70%	30%	19	20	21	22
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>		<b>444</b>	<b>294</b>	<b>413</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>23</b>		<b>414</b>	<b>30</b>	<b>146</b>	<b>96</b>	<b>112</b>	<b>90</b>
СГ.01	История России	-/-/3/- /-/-	54	20	50			2	2	1	54	0	54			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-/-/- /3/-/-	144	120	134			2	8	1	140	4	72	72		
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	-/-/-/- /-/3	68	36	67				1	2	68	0			32	36
СГ.04	Физическая культура	-/ /3/3/3 /3	92	78	82			2	8	1-2	82	10	20	24	28	20
СГ.05	Основы финансовой грамотности	-/-/- /-/3/-	52	24	48			2	2	2	36	16			52	
СГ.06	Основы бережливого производства	-/-/- /-/-/3	34	16	32				2	2	34	0				34
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>		<b>742</b>	<b>368</b>	<b>672</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>44</b>		<b>394</b>	<b>348</b>	<b>282</b>	<b>112</b>	<b>314</b>	<b>34</b>
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	-/3/-/- /-/-	72	46	68			2	2	1	64	8	72			
ОП.02	Предпринимательская деятельность в туризме и гостеприимстве	-/-/-/- /3/-	38	16	36				2	2	38	0			38	
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	-/-/-/- /3/-	46	20	40			4	2	2	36	10			46	
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	-/-/3/- /-/-	54	24	48			4	2	1	52	2	54			
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	-/-/3/- /-/-	36	26	30			4	2	1	36		36			

ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет в туризме и гостеприимстве	-/-/-/ /3/-	56	28	54				2	2	54	2		56		
ОП.07	Иностранный язык (второй)	-/-/-/ /-/э	68	20	60				8	2	68	0		34	34	
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	-/-/-/ /3/-	46	22	40			4	2	2	46	0		46		
ОП.09	Основы маркетинга гостиничных услуг*	-/-/3/ /-/-	54	20	46			6	2	1		54	54			
ОП.10	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия*	-/- - /-/э/-	56	8	46			2	8	2		56		56		
ОП.11	Эстетическое оформление гостиниц*	-/- - /3/-/-	36	8	34				2	1		36	36			
ОП.12	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения*	-/- - /-/э/-	108	96	100				8	1-2		108		70	38	
ОП.13ц	Саморазвитие в условиях цифровой экономики	-/- - /3/-/-	72	34	70				2	1		72	30	42		
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>X</b>	<b>1406</b>	<b>1374</b>	<b>568</b>	<b>648</b>	<b>30</b>	<b>32</b>	<b>128</b>		<b>1008</b>	<b>398</b>	<b>184</b>	<b>656</b>	<b>186</b>	<b>380</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>X</b>	<b>388</b>	<b>374</b>	<b>186</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>44</b>		<b>266</b>	<b>122</b>	<b>108</b>	<b>280</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	-/э/-/ /-/-	72	68	60			4	8	1	66	6	36	36		
МДК.01.02	Основы делопроизводства	-/э/-/ /-/-	54	48	40			6	8	1	36	18		54		
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	-/- - /э/-/-	62	62	54				8	1	36	26	40	22		
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	-/- - /э/-/-	44	40	32			4	8	1	44	0	32	12		
УП.01	Учебная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	-/- - /3/-/-	72	72		72				1	72	0		72		
ПП.01	Производственная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	-/- - /3/-/-	72	72		72				1		72		72		
ПЭ.01	Экзамен по модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	-/- - /э/-/-	12	12	0				12	1	12	0		12		
<b>ПМ.п.02</b>	<b>Предоставление гостиничных услуг</b>	<b>X</b>	<b>598</b>	<b>580</b>	<b>262</b>	<b>252</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>36</b>		<b>562</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>308</b>	<b>72</b>	<b>218</b>

МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	-/э/-/-	96	88	80			8	8	1	96	0		96		
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	-/э/-/-	98	98	90				8	1	98	0		98		
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	-/-/кр/э	140	130	92		30	10	8	1-2	140			42	72	26
УП.02	Учебная практика ПМ.н.02 Предоставление гостиничных услуг	-/з/-/з	108	108		108				2	108	0		72		36
ПП.02	Производственная практика ПМ.н.02 Предоставление гостиничных услуг	-/-/-/з	144	144		144				2	108	36				144
ПЭ.02	Экзамен по модулю ПМ.н.02 Предоставление гостиничных услуг	-/-/-/э	12	12	0			12	2	2	12	0				12
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ профессиям Администратор, Портье</b>	X	<b>276</b>	<b>276</b>	<b>68</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>28</b>		<b>180</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>114</b>	<b>162</b>
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии Администратор 20062	-/-/-/э	42	42	34			8	2		36	6				42
МДК.03.02	Выполнение работ по профессии Портье 25628	-/-/э/-	42	42	34			8	2		36	6		42		
УП.03	Учебная практика ПМ.03 Выполнение работ профессиям Администратор, Портье	-/-/-/з	72	72		72				2	72	0			72	
ПП.03	Производственная практика ПМ.03 Выполнение работ профессиям Администратор, Портье	-/-/-/з	108	108		108				2	36	72				108
ПЭ.03	Квалификационный экзамен по модулю ПМ.03 Выполнение работ профессиям Администратор, Портье	-/-/-/э	12	12	0			12	2			12				12
<b>ПМ.04</b>	<b>Выполнение работ по профессии Горничная*</b>	X	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>52</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>		<b>0</b>	<b>144</b>	<b>76</b>	<b>68</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
МДК.04.01	Выполнение работ по профессии Горничная 11695	-/э/-/-/	60	60	52			8	1		60	40	20			
УП.04	Учебная практика ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная	-/з/-/-/	36	36		36				1		36	36			
ПП.04	Производственная практика ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная	-/з/-/-/	36	36		36				1		36		36		
ПЭ.04	Квалификационный экзамен по модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная	-/э/-/-/	12	12	0			12	1			12		12		
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация, в том числе в форме демонстрационного экзамена</b>		216		<b>216</b>					2						216

Итого:	2808	2036	1869	648	30	66	195	1816	776	612	864	612	720
--------	------	------	------	-----	----	----	-----	------	-----	-----	-----	-----	-----

## 5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП- П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	4	1	Изучение дисциплины позволит подготовить специалистов, которые будут обладать необходимыми знаниями и навыками для общения с клиентами на иностранном языке.
2.	СГ.04 Физическая культура	10	1	Изучение дисциплины позволит подготовить специалистов, которые будут обладать необходимыми знаниями и навыками для здорового образа жизни.
3.	СГ.05 Основы финансовой грамотности	16	1	Формирует необходимые знания принципов взаимодействия и слаженности по финансовой грамотности по запросу работодателя – ООО «МРИЯ».
4.	ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	8	1	Изучение дисциплины позволит подготовить специалистов, которые будут обладать необходимыми знаниями и навыками для подготовки специалистов в сервисной деятельности.
5.	ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	10	1	Увеличение количества часов по дисциплине направлены для более детального изучения правового и документального обеспечения с сфере туризма и гостеприимства.
6.	ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве	2	1	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» создает теоретическую базу для более детального изучения менеджмента и маркетинга по запросу работодателя.
7.	ОП. 06 Экономика и бухгалтерский учет в туризме и гостеприимстве	2	1	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» позволяет подготовить специалиста в сфере гостеприимства высокого уровня, владеющими знаниями и навыками в области экономики и бухгалтерского учета
8.	ОП.09 Основы маркетинга гостиничных услуг	54	1	В условиях высокой конкуренции на рынке индустрии гостеприимства гостиничные предприятия должны уделять большое внимание маркетингу для привлечения и удержания

				клиентов. Санаторно-курортный комплекс «МРИЯ» не является исключением и заинтересован в подготовке специалистов, обладающих знаниями и навыками в области продвижения гостиничных услуг.
9.	ОП.10 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	56	1	Обеспечение безопасности является одним из важнейших приоритетов в работе любого гостиничного предприятия, в том числе санаторно-курортного комплекса «МРИЯ». Дисциплина «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия» дает студентам глубокие знания о строительных нормах зданий и безопасности эксплуатации гостиничного предприятия.
10.	ОП.11 Эстетическое оформление гостиниц	36	1	Изучение данной дисциплины позволит подготовить специалистов, которые будут обладать необходимыми знаниями и навыками для эстетического оформления номерного фонда в санаторно-курортном комплексе «МРИЯ». Выпускники смогут успешно трудоустроиться на предприятие и внести вклад в повышение конкурентоспособности отеля.
11.	ОП.12 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	108	1	Изучение дисциплины направлено на изучение использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами на иностранном языке.
12.	ОП.13 Саморазвитие в условиях цифровой экономики	72	2	Реализация прорывных технологических проектов в условиях цифровой экономики порождает спрос на специалистов, владеющих комплексом жестких, гибких и специальных цифровых компетенций. Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» создает теоретическую базу для дальнейшего саморазвития обучающегося при построении собственного вектора профессионального развития с использованием передовых цифровых технологий
13.	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб	122	1	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных



	предприятий туризма и гостеприимства			компетенций с учетом особенностей региона и от запроса работодателя ООО «МРИЯ». Практикоориентированные занятия нацелены на формирование навыков, умений и знаний в области проведения координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
14.	ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг	36	1	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций.
15.	ПМ. 03 Выполнение работ по профессиям Администратор, Портье	96	1	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» формирует знания и навыки в области создания высокого уровня гостеприимства в регионе
16.	ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная	144	1	Увеличено количество часов на изучение ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников на углубленное изучение деятельности горничной в гостинице.
<b>Итого</b>		<b>776</b>	-	-

### 5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;	УП.01 Учебная практика	72	2	Отдел маркетинга Типовое оборудование рабочего места: Стол, стул, АРМ специалиста в	Казаква Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»

<p>Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;          Разработка плана целей деятельности служб;          Осуществление делопроизводства и документооборота;          Составление деловых документов;          Составление организационных и распорядительных документов;          Создание отчетов;          Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами;          Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;          Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.          Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;          Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;          Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;          Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;          Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;          Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.</p>				<p>области гостеприимства</p>	
<p><b>Виды работы:</b>          Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;          Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;          2. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;          Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;          Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;          Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;</p>	<p>ПП.01          Производственная практика</p>	<p>72</p>	<p>2</p>	<p>Ресепшн          Типовое оборудование рабочего места:          Стойка ресепшн, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства</p>	<p>Казакова Диана Александровна,          руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»</p>

<p>Внесение изменений в заказ.  Составление и обработка документации;  Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями;  Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;  Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p>					
<p><b>Виды работы:</b>  Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения  Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг  Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.  Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.  Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей  Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).  Отработка навыков регистрации иностранных граждан.  Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.  Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).  Оформление и подготовка счетов гостей.  Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p>	<p>УП. 02  Учебная практика</p>	<p>108</p>	<p>2,4</p>	<p>Ресепшн  Типовое оборудование рабочего места:  Стойка ресепшн, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства</p>	<p>Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»</p>

<p>Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).</p> <p>Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице</p> <p>Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы</p> <p>Овладение практическими навыками супервайзера, координатора</p> <p>Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров,</p> <p>служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания</p> <p>Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья</p> <p>Проведение различных видов уборочных работ</p> <p>Оформление документов на забытые вещи</p> <p>Контроль сохранности предметов интерьера номеров</p> <p>Использование в работе знаний иностранных языков</p> <p>Оказание персональных и дополнительных услуг гостям</p> <p>Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование</p> <p>Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)</p> <p>Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих</p> <p>Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей</p> <p>Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием</p> <p>Составление актов на списание инвентаря и оборудования</p> <p>Организация рабочего места</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия</p> <p>Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p>Оформление бронирования с использованием телефона</p> <p>Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора</p> <p>Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.</p> <p>Оформление индивидуального бронирования</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</p> <p>Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</p> <p>Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</p> <p>Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</p> <p>Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Создание отчетов по бронированию</p>					
--	--	--	--	--	--

Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.					
<p><b>Виды работ:</b>  Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;  Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице  Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей  Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.  Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями  Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями  Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.  Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей  Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями  Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.  Выполнение обязанностей ночного портье.  Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.  Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.  Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих  Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p>	<p>ПП. 02  Производственная практика</p>	<p>144</p>	<p>4</p>	<p>Ресепшн  Типовое оборудование рабочего места:  Стойка ресепшн, стул, АРМ  специалиста в области гостеприимства</p>	<p>Казакова Диана Александровна,  руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»</p>

<p>Проведение контроля готовности номеров к заселению</p> <p>Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</p> <p>Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</p> <p>Ведение учета забытых вещей.</p> <p>Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p>Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества</p> <p>Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</p> <p>Оформление отчетной документации</p> <p>Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</p> <p>Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p>					
---	--	--	--	--	--

	<p>Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</p> <p>Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p>Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p>					
5	<p><b>Виды работ:</b></p> <p>Прием, регистрация и размещение индивидуальных гостей, иностранных граждан.</p> <p>Прием, регистрация и размещение групп, корпоративных гостей</p> <p>Прием, регистрация и размещение VIP-гостей.</p> <p>Предоставление гостю информации о дополнительных услугах отеля.</p>	<p>УП.03 Учебная практика</p>	72	4	<p>Рабочее место сотрудника гостиницы Стол, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства</p>	<p>Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»</p>
6	<p><b>Виды работ:</b></p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому проезду, состоянию номеров, начислениям.</p>	<p>ПП.03 Производственная практика</p>	144	4	<p>Ресепшн Типовое оборудование рабочего места: Стойка ресепшн, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства</p>	<p>Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»</p>



	<p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Выполнение обязанностей ночного портье.</p>					
7	<p><b>Виды работ:</b></p> <p>Ознакомление со службой эксплуатации номерного фонд</p> <p>Выполнение работ по комплектации тележки горничной</p> <p>Составление и заполнение рабочей документации горничной.</p> <p>Проведение ежедневной уборки в номерах.</p> <p>Проведение уборки после выезда гостя.</p> <p>Проведение генеральной уборки в номерах.</p> <p>Проведение дополнительной уборки по просьбе гостя.</p> <p>Проведение уборочных работ в общественных зонах гостиницы</p> <p>Осуществление контроля качества уборки номеров.</p>	<p>УП.04</p> <p>Учебная практика</p>	36	2	<p>Служба</p> <p>Housekeeping</p> <p>Укомплектованная тележка горничной материалом, пылесос</p>	<p>Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»</p>
8	<p>Вводный инструктаж. Ознакомление с организационной структурой гостиничного предприятия.</p> <p>Выполнение комплектации тележки горничной.</p> <p>Отработка навыков выполнения текущей уборки номеров.</p> <p>Отработка навыков выполнения генеральной уборки номера.</p> <p>Отработка навыков выполнения услуг вечернего сервиса.</p> <p>Осуществление контроля качества уборки в номерах.</p> <p>Оформление заявок на устранение неисправностей в номерах.</p> <p>Работа с актами на возмещение ущерба, обнаружение забытых вещей.</p>	<p>ПП.04</p> <p>Производственная практика</p>	36	2	<p>Служба</p> <p>Housekeeping</p> <p>Укомплектованная тележка горничной материалом, пылесос</p>	<p>Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»</p>



### 5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

### 5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по профессии являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

### 5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ООО «МРИЯ», при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики;

- включает в себя отдельные занятия лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1-2 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ООО «МРИЯ», на основании договора о практической подготовке обучающихся.

### 5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении 4.

## Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

### **Кабинеты:**

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

### **Лаборатории:**

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

### **Мастерские и зоны по видам работ:**

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;  
сервис на объектах гостеприимства «Горничная»;  
Учебно-производственная зона «Горничная»;  
Учебно-производственная зона «Туризм и гостеприимство»;  
Учебно-производственная зона «Портъе»;  
Учебная зона «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме»;  
**Спортивный комплекс (спортивный зал);**

### **Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;  
актовый зал.  
Учебная зона «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме»;

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

## 6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки ООО «МРИЯ», а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Гончаренко Екатерина Андреевна	ООО «МРИЯ»	Руководитель СПиР	5 лет
2	Королева Татьяна Петровна	АО «Аффора-Resort»	Менеджер отдела по работе с персоналом	25 лет
3	Шафорова Оксана Сергеевна	ООО «Миндальная роща»	Руководитель отдела по работе с персоналом	10 лет
4	Скляренко Алла Викторовна	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный	Преподаватель высшей категории	25 лет

		университет имени В.И. Вернадского»		
--	--	--	--	--

#### 6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает 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 7.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 190 640 р.