



**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 основного 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

2023 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) | 49 |
| 5.4. Календарный учебный график | 58 |
| 5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей | 60 |
| 5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы | 60 |
| 5.7. Практическая подготовка | 60 |
| 5.8. Государственная итоговая аттестация | 60 |
| Раздел 6. Условия реализации образовательной программы | 61 |
| 6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы | 61 |
| 6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | 62 |
| 6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы | 62 |
| 6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы | 63 |

Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы общеобразовательных дисциплин
- Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 4. Материально-техническое оснащение
- Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 6. 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 основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой профессии среднего профессионального 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 | Для основного вида деятельности нет Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 года № 282н «Об утверждении профессионального стандарта |

| | | |
|--|--|---|
| профессиональной деятельности выпускников | <p>«Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 года № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»</p> <p>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:</p> <p>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);</p> <p>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 ООО | 2 года 10 месяцев | |
| Нормативный объем образовательной программы на базе ООО | 4428 | |
| Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы | 2 года 9 месяцев | |
| Согласованный с работодателем объем образовательной программы | 4284 | |
| Форма обучения | очная | |
| Структура образовательной программы | Объем, в ак. ч. | в т.ч. в форме практической подготовки |
| Общеобразовательные дисциплины | 1476 | 748 |
| Обязательная часть образовательной программы | 1816 | 1504 |
| социально-гуманитарный цикл с учетом вариативной части | 414 444 | 294 294 |

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
| общепрофессиональный цикл с учетом вариативной части | 394 742 | 202 368 |
| профессиональный цикл с учетом вариативной части | 1008 1406 | 1008 1374 |
| в т.ч. практика: - учебная - производственная | 648 - 288 - 360 | 648 - 288 - 288 |
| Вариативная часть образовательной программы | 776 | 532 |
| в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли, включая цифровой образовательный модуль: | 470 | 310 |
| 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 11695 | 144 | 144 |
| Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) | 216 | - |
| Всего | 4428 | 2784 |

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/ сети гостиниц | 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 документированных сфер деятельности организации | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 № 192н | ОТФ А – Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | А/01.5 Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных 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>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; |

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

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

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

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

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

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

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

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>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; |
| | | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения; - разработки программы формирования лояльности персонала; |
| | | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | | Навыки: - осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; |
| | | Умения: - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; - организации работы с документами; |
| | | Знания: - 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 | | Навыки: - координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - общения с клиентами; |
| | | Умения: - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); |
| | | Знания: - 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 | | Навыки: - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>предоставленные услуги</p> | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; |
| <p>Предоставление гостиничных услуг</p> | <p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p> | <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; - встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; - выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение; - информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; - прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения; - выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; |

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

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

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

| | | |
|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; |
| | <p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p> | <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

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

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

| | | |
|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - гостиничного маркетинга и технологии продаж; - требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; - специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; |
| | <p>ПК 2.5. Использовать графические и живописные приемы при создании композиционных решений</p> | <p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Умения</p> |

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

| | | |
|--|----------------|---|
| | | - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; |
| ПК 2.7. Применяет маркетинговые технологии в туризме и гостеприимстве | Навыки: | - взаимодействия со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса; - управления конфликтными ситуациями в службе приема и размещения; - стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; - организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; |
| | Умения: | - владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов; - владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности; - владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы); |
| | Знания: | - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы - гостиничного маркетинга и технологии продаж - требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения - специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы приема и размещения; |
| ПК 2.8. Применяет методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения | Навыки: | - организации службы внутреннего контроля; - организации контроля соблюдения технических и санитарных условий работы структурных подразделений; |
| | Умения: | - владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения; - организовывать работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения; |
| | Знания: | |

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

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

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

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

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

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | предприятий туризма и сферы услуг | Умения: - использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; |
| | | Знания: - 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|-----------|------------|------------|------------|----------|----------|-----------|-----------|---|-----|------------|------------|----------|----------|------------|------------|------------|-----------|
| ОД.08 | Биология | -/3/-/-/- | 72 | 30 | 70 | | | | 2 | 1 | | | 34 | 38 | | | | | |
| ОД.09 | История | -/3/-/-/- | 144 | 52 | 142 | | | | 2 | 1 | | | 54 | 90 | | | | | |
| ОД.10 | Обществознание | -/3/-/-/- | 72 | 34 | 70 | | | | 2 | 1 | | | 34 | 38 | | | | | |
| ОД.11 | География | -/3/-/-/- | 108 | 54 | 100 | | | | 8 | 1 | | | 40 | 68 | | | | | |
| ОД.12 | Физическая культура | 3/3/-/-/- | 72 | 58 | 70 | | | | 2 | 1 | | | 34 | 38 | | | | | |
| ОД.13 | Основы безопасности и защита Родины | -/3/-/-/- | 72 | 50 | 70 | | | | 2 | 1 | | | 34 | 38 | | | | | |
| ОД.14 | Основы проектной деятельности | -/3/-/-/- | 72 | 52 | 70 | | | | 2 | 1 | | | 34 | 38 | | | | | |
| СГ.00 | Социально-гуманитарный цикл | | 444 | 294 | 413 | 0 | 0 | 8 | 23 | | | 414 | 30 | 0 | 0 | 146 | 96 | 112 | 90 |
| СГ.01 | История России | -/-/3/-/- | 54 | 20 | 50 | | | | 2 | 2 | 2 | 54 | 0 | | | 54 | | | |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | -/-/-/3/- | 144 | 120 | 134 | | | | 2 | 8 | 2 | 140 | 4 | | | 72 | 72 | | |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | -/-/-/-/3 | 68 | 36 | 67 | | | | 1 | 3 | | 68 | 0 | | | | | 32 | 36 |
| СГ.04 | Физическая культура | -/-/3/3/3 | 92 | 78 | 82 | | | | 2 | 8 | 2-3 | 82 | 10 | | | 20 | 24 | 28 | 20 |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | -/-/-/3/- | 52 | 24 | 48 | | | | 2 | 2 | 3 | 36 | 16 | | | | | 52 | |
| СГ.06 | Основы бережливого производства | -/-/-/3/- | 34 | 16 | 32 | | | | 2 | 3 | | 34 | 0 | | | | | | 34 |
| ОП.00 | Общепрофессиональный цикл | | 742 | 368 | 672 | 0 | 0 | 26 | 44 | | | 394 | 348 | 0 | 0 | 228 | 166 | 314 | 34 |
| 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 | 3 | | 38 | 0 | | | | | 38 | |
| ОП.03 | Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве | -/-/-/3/- | 46 | 20 | 40 | | | | 4 | 2 | 3 | 36 | 10 | | | | | 46 | |
| ОП.04 | Менеджмент в туризме и гостеприимстве | -/-/-/3/- | 54 | 24 | 48 | | | | 4 | 2 | 2 | 52 | 2 | | | | 54 | | |
| ОП.05 | Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве | -/-/3/-/- | 36 | 26 | 30 | | | | 4 | 2 | 2 | 36 | | | | 36 | | | |
| ОП.06 | Экономика и бухгалтерский учет в туризме и гостеприимстве | -/-/-/3/- | 56 | 28 | 54 | | | | 2 | 3 | | 54 | 2 | | | | | 56 | |
| ОП.07 | Иностранный язык (второй) | -/-/-/-/э | 68 | 20 | 60 | | | | 8 | 3 | | 68 | 0 | | | | | 34 | 34 |
| ОП.08 | Психология делового общения и конфликтология | -/-/-/3/- | 46 | 22 | 40 | | | | 4 | 2 | 3 | 46 | 0 | | | | | 46 | |
| ОП.09 | Основы маркетинга гостиничных услуг* | -/-/3/-/- | 54 | 20 | 46 | | | | 6 | 2 | 2 | | 54 | | | 54 | | | |
| ОП.10 | Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия* | -/-/-/3/- | 56 | 8 | 46 | | | | 2 | 8 | 3 | | 56 | | | | | 56 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|---------------|-------------|-------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|-----|-------------|------------|----------|----------|------------|------------|------------|------------|
| ОП.11 | Эстетическое оформление гостиниц* | -/-/3/-/- | 36 | 8 | 34 | | | | 2 | 2 | | 36 | | | 36 | | | |
| ОП.12 | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения* | -/-/ -/-/3/- | 108 | 96 | 100 | | | | 8 | 2-3 | | 108 | | | 70 | 38 | | |
| ОП.13ц | Саморазвитие в условиях цифровой экономики | -/-/3/-/- | 72 | 34 | 70 | | | | 2 | 2 | | 72 | | | 30 | 42 | | |
| П.00 | Профессиональный цикл | | 1406 | 1374 | 568 | 648 | 30 | 32 | 128 | | 1008 | 398 | 0 | 0 | 238 | 602 | 186 | 380 |
| ПМ.01 | Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | | 388 | 374 | 186 | 144 | 0 | 14 | 44 | | 266 | 122 | 0 | 0 | 108 | 280 | 0 | 0 |
| МДК.01.01 | Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства | -/3/-/-/- | 72 | 68 | 60 | | | 4 | 8 | 1 | 66 | 6 | | | 36 | 36 | | |
| МДК.01.02 | Основы делопроизводства | -/3/-/-/- | 54 | 48 | 40 | | | 6 | 8 | 1 | 36 | 18 | | | | 54 | | |
| МДК.01.03 | Соблюдение норм этики делового общения | -/-/3/-/- | 62 | 62 | 54 | | | | 8 | 2 | 36 | 26 | | | 40 | 22 | | |
| МДК.01.04 | Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства | -/-/3/-/- | 44 | 40 | 32 | | | 4 | 8 | 2 | 44 | 0 | | | 32 | 12 | | |
| УП.01 | Учебная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | -/-/3/-/- | 72 | 72 | | 72 | | | | 2 | 72 | 0 | | | | 72 | | |
| ПП.01 | Производственная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | -/-/3/-/- | 72 | 72 | | 72 | | | | 2 | | 72 | | | | 72 | | |
| ПЭ.01 | Экзамен по модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | -/-/3/-/- | 12 | 12 | 0 | | | | 12 | 2 | 12 | 0 | | | | 12 | | |
| ПМ.н.02 | Предоставление гостиничных услуг | | 598 | 580 | 262 | 252 | 30 | 18 | 36 | | 562 | 36 | 0 | 0 | 54 | 254 | 72 | 218 |
| МДК.02.01 | Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы | -/-/3/-/- | 96 | 88 | 80 | | | 8 | 8 | 2 | 96 | 0 | | | 54 | 42 | | |
| МДК.02.02 | Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг | -/-/3/-/- | 98 | 98 | 90 | | | | 8 | 2 | 98 | 0 | | | | 98 | | |
| МДК.02.03 | Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы | -/-/ -/-/кр/э | 140 | 130 | 92 | | 30 | 10 | 8 | 2-3 | 140 | | | | 42 | 72 | 26 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|-----------|-----------|------------|---|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| УП.02 | Учебная практика ПМ.н.02 Предоставление гостиничных услуг | -/-/3/-/3 | 108 | 108 | | 108 | | | | 3 | 108 | 0 | | | | 72 | 36 | |
| ПП.02 | Производственная практика ПМ.н.02 Предоставление гостиничных услуг | -/-/3/-/3 | 144 | 144 | | 144 | | | | 3 | 108 | 36 | | | | | 144 | |
| ПЭ.02 | Экзамен по модулю ПМ.н.02 Предоставление гостиничных услуг | -/-/3/-/3 | 12 | 12 | 0 | | | | 12 | 3 | 12 | 0 | | | | | 12 | |
| ПМ.03 | Выполнение работ профессиям Администратор, Портье | | 276 | 276 | 68 | 180 | 0 | 0 | 28 | | 180 | 96 | 0 | 0 | 0 | 0 | 114 | 162 |
| МДК.03.01 | Выполнение работ по профессии Администратор 20062 | -/-/3/-/3 | 42 | 42 | 34 | | | | 8 | 3 | 36 | 6 | | | | | 42 | |
| МДК.03.02 | Выполнение работ по профессии Портье 25628 | -/-/3/-/3 | 42 | 42 | 34 | | | | 8 | 3 | 36 | 6 | | | | 42 | | |
| УП.03 | Учебная практика ПМ.03 Выполнение работ профессиям Администратор, Портье | -/-/3/-/3 | 72 | 72 | | 72 | | | | 3 | 72 | 0 | | | | 72 | | |
| ПП.03 | Производственная практика ПМ.03 Выполнение работ профессиям Администратор, Портье | -/-/3/-/3 | 108 | 108 | | 108 | | | | 3 | 36 | 72 | | | | | 108 | |
| ПЭ.03 | Квалификационный экзамен по модулю ПМ.03 Выполнение работ профессиям Администратор, Портье | -/-/3/-/3 | 12 | 12 | 0 | | | | 12 | 3 | | 12 | | | | | 12 | |
| ПМ.04 | Выполнение работ по профессии Горничная* | | 144 | 144 | 52 | 72 | 0 | 0 | 20 | | 0 | 144 | 0 | 0 | 76 | 68 | 0 | 0 |
| МДК.04.01 | Выполнение работ по профессии Горничная 11695 | -/3/-/3/-/3 | 60 | 60 | 52 | | | | 8 | 1 | | 60 | | | 40 | 20 | | |
| УП.04 | Учебная практика ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная | -/3/-/3/-/3 | 36 | 36 | | 36 | | | | 1 | | 36 | | | 36 | | | |
| ПП.04 | Производственная практика ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная | -/3/-/3/-/3 | 36 | 36 | | 36 | | | | 1 | | 36 | | | | 36 | | |
| ПЭ.04 | Квалификационный экзамен по модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная | -/3/-/3/-/3 | 12 | 12 | 0 | | | | 12 | 1 | | 12 | | | | 12 | | |
| ГИА.00 | Государственная итоговая аттестация, в том числе в форме демонстрационного экзамена | | 216 | | 216 | | | | | 3 | | | | | | | 216 | |
| Итого: | | | 4284 | 2784 | 3291 | 648 | 30 | 66 | 249 | | 1816 | 776 | 612 | 864 | 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 предприятий туризма и гостеприимства | 122 | 1 | Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных 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. |
| Итого | | 776 | - | - |

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; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб; Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; | УП.01 Учебная практика | 72 | 4 | Отдел маркетинга Типовое оборудование рабочего места: Стол, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства | Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ» |

| | | | | | |
|---|--|-----------|----------|--|---|
| <p>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>Виды работы: Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; 2. 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; Внесение изменений в заказ. Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями;</p> | <p>ПП.01 Производственная практика</p> | <p>72</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>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> | | | | | |
| <p>Виды работы: 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. 3. 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 Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице</p> | <p>УП. 02 Учебная практика</p> | <p>108</p> | <p>4,6</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>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</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|------------|----------|--|--|
| <p>обеспечения бронирования; Оформление бронирования с использованием телефона Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Создание отчетов по бронированию Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.</p> | | | | | |
| <p>Виды работ: 4. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> | <p>ПП. 02 Производственная практика</p> | <p>144</p> | <p>6</p> | <p>Ресепшн Типовое оборудование рабочего места:</p> | <p>Казакова Диана Александровна, руководитель проекта</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>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> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</p> <p>Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</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>Стойка ресепшн, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства</p> | <p>профессионалитет в ООО «МРИЯ»</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</p> | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|---|-----|---|--|---|
| | <p>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>Виды работ:</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</p> <p>Учебная практика</p> | 72 | 6 | <p>Рабочее место сотрудника гостиницы</p> <p>Стол, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства</p> | <p>Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»</p> |
| 6 | <p>Виды работ:</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>ПП.03</p> <p>Производственная практика</p> | 144 | 6 | <p>Ресепшн</p> <p>Типовое оборудование рабочего места:</p> <p>Стойка ресепшн, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства</p> | <p>Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»</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>Виды работ:</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 | 4 | <p>Служба 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>Проведение уборочных работ служебных помещений и мест общего пользования.</p> | <p>ПП.04</p> <p>Производственная практика</p> | 36 | 4 | <p>Служба Housekeeping</p> <p>Укомплектованная тележка горничной материалом, пылесос</p> | <p>Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»</p> |
| 9 | <p>Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей</p> | <p>МДК.02.01</p> <p>Организация деятельности службы приема,</p> | 36 | 4 | <p>Ресепшн</p> <p>Типовое оборудование рабочего места:</p> | <p>Казакова Диана Александровна, руководитель проекта</p> |

Сводные данные по бюджету времени

| Курс | Обучение по модулям и дисциплинам | | | | | | Промежуточная аттестация | | | | | | Практики | | | | | | ГИА | | Каникулы нед. | Всего, ак.ч |
|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|--------------------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|----------|------------|------------------|----------------|
| | Всего | | 1 семестр | | 2 семестр | | Всего | | 1 семестр | | 2 семестр | | Всего | | 1 семестр | | 2 семестр | | Всего | | | |
| | нед. | ак. ч. | нед. | ак. ч. | нед. | ак. ч. | нед. | ак. ч. | нед. | ак. ч. | нед. | ак. ч. | нед. | ак. ч. | нед. | ак. ч. | нед. | ак. ч. | нед. | ак. ч. | | |
| 1 курс | 41 | 1476 | 17 | 612 | 24 | 864 | | | | | | | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | | 11 | 1476 |
| 2 курс | 33 | 1188 | 16 | 576 | 17 | 612 | | | | | | | 8 | 288 | 1 | 36 | 7 | 252 | | 0 | 11 | 1476 |
| 3 курс | 21 | 756 | 15 | 540 | 6 | 216 | | | | | | | 10 | 360 | 2 | 72 | 8 | 288 | 6 | 216 | 2 | 1332 |
| Всего | 95 | 3420 | 48 | 1728 | 47 | 1692 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 | 648 | 3 | 108 | 15 | 540 | 6 | 216 | 24 | 4284 |

Обозначения и сокращения:

| | |
|--|---|
| | – обучение по модулям и дисциплинам; |
| | – промежуточная аттестация (ПА) (36 ак. ч. в неделю); |
| | – практики (36 ак. ч. в неделю); |
| | – каникулы; |
| | – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак. ч. в неделю). |

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, 3 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 6.

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 5.

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 4 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 4.

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 285 960 р.