

Описание образовательной программы по специальности

43.02.14 Гостиничное дело.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Термины, определения и используемые сокращения

В программе используются следующие термины и их определения:

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль – часть образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания образовательной программы.

Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

Программа подготовки специалистов среднего звена – ППССЗ;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФОС – фонды оценочных средств.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП СПО

Нормативную основу разработки ОПОП по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** составляют:

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

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденного приказом МОиН РФ от 17 мая 2012 г. № 413;

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306); -

- Приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Устав ГПОУ ТТГТиСО;

– Положение о порядке разработки, утверждения и внесения изменений в основную образовательную программу среднего профессионального образования ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания»;

– Положение о формировании вариативной части ОПОП СПО;

- Положение о разработке и утверждении рабочей программы учебной дисциплины циклов ОГСЭ, ЕН, ОП / профессионального модуля ОПОП;
- Положение о практической подготовке обучающихся ГПОУ «Гаштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания»;
- Положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю;
- Положение о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Общая характеристика ОПОП СПО

1.3.1. Срок освоения ОПОП

Нормативные сроки освоения ОПОП по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** базовой подготовки по очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приведены в таблице:

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ПСССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ПСССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
На базе основного общего образования	специалист по гостеприимству.	3 года 10 месяцев

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

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

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции выпускника и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

Выпускник техникума в результате освоения ОПОП по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** будет профессионально готов к следующим видам профессиональной деятельности (ВПД) по:

- организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

Результаты освоения ОПОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять полученные при освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов знания, умения, а также приобретенный опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ОПОП по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** выпускник **с квалификацией: специалист по гостеприимству** должен обладать следующими общими компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>Знания: 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.</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде,	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

	эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Умения: описывать значимость своей специальности, соблюдать стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

	профессиональной деятельности	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Специалист по гостеприимству должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: - планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. Умения: -планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; -определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; -организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных

		<p>службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке</p> <p>Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; -структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; -методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; -функциональные обязанности сотрудников; -правила работы с информационной базой данных гостиницы;</p>
	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: - Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p>Умения: -организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; -проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; -выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p>Знания: -законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; -цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; -стандартное оборудование службы приема и размещения; -порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;.</p>
ПК	1.3.	Практический опыт:

	<p>Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>- контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>Умения:</p> <p>- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;</p> <p>-контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p> <p>Знания:</p> <p>- стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;</p> <p>-критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>-основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>-категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>- планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>Умения:</p> <p>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</p> <p>-оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>-определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания:</p> <p>- задач, функций и особенности работы службы питания;</p> <p>-законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;</p> <p>-особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;</p> <p>-требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии,</p>

		<p>противопожарной защиты и личной гигиены;</p> <p>-требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;</p> <p>-профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;</p>
ПК 2.2.	<p>Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>- разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке.</p> <p>Умения:</p> <p>- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>-использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;</p> <p>-организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания:</p> <p>- технологии организации процесса питания;</p> <p>-требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;</p> <p>-специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания;</p> <p>-этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;</p> <p>-регламенты службы питания;</p>
ПК 2.3.	<p>Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p> <p>Умения:</p> <p>- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными</p>

	<p>качества обслуживания гостей</p>	<p>требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания); Знания: - критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; - критерии и показатели качества обслуживания.</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: - планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. Умения: - оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; - определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания; Знания: - структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; - нормы обслуживания;</p>
	<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: - разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;. Умения: - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных; Знания: - задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; - кадровый состав службы, его функциональные обязанности;</p>

		<p>-требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания;</p> <p>-технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;</p> <p>-особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов;</p> <p>- порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;</p>
	<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>-контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Умения:</p> <p>-контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>-контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p> <p>Знания:</p> <p>-принципы взаимодействия с другими службами отеля;</p> <p>-сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда);</p> <p>-критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>-санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;</p> <p>порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;</p> <p>-принципы управления материально-производственными запасами;</p> <p>-методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;</p>

		-правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; -планировать и прогнозировать продажи; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;
	ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; -выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; -ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; -разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; -выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; -проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных

		<p>продаж;.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы управления доходами гостиницы; -особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; -особенности работы с различными категориями гостей; -методы управления продажами с учётом сегментации; -способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; -особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; -каналы и технологии продаж гостиничного продукта; -ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; -принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; -методы максимизации доходов гостиницы; -критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; -нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; -перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; -методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;
	<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; -разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и

		<p>продаж; -виды отчетности по продажам</p>
<p>Выполнение работ по профессии 11695 Горничная</p>	<p>ДПК 5.1. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>Практический опыт: -Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда; -Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; Комплектация номерного фонда расходными материалами; -Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде; -Уборка ванной комнаты в номерном фонде; -Уборка спальни, комнат в номерном фонде; -Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке; -Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде; -Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; -Регистрация забытых и потерянных гостями вещей; -Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; -Прием номера при выезде гостя.</p> <p>Умения: - 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> <p>Знания: - Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; -Правила обработки различных поверхностей номерного фонда; -Правила подбора и использования уборочного инвентаря; -Правила и методы текущей уборки номерного фонда; -Процедуры выезда гостя; -Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; -Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; -Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p>

	<p>ДПК 5.2. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей</p>	<p>-Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.</p> <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей; - Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; - Комплектование номерного фонда расходными материалами; - Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде; - Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде; - Уборка ванной комнаты в номерном фонде; - Уборка спальни, комнат в номерном фонде; - Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде; - Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; - Регистрация забытых и потерянных гостями вещей; - Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения; - Прием номера при выезде гостя. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; - Производить уборку номерного фонда после выезда гостей; - Осуществлять экипировку номерного фонда; - Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; - Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; - Правила обработки различных поверхностей номерного фонда; - Правила подбора и использования уборочного инвентаря; - Правила уборки номерного фонда после выезда гостей; -Процедуры выезда гостя; - Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; - Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; - Требования охраны труда, основы охраны
--	---	--

		здоровья, санитарии и гигиены; - Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.
	ДПК 5.3. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда; - Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой; - Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой; - Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда; - Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда; - Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде; - Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; - Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде; - Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; - Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов; - Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде; - Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила обработки различных поверхностей в номерном фонде - Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда; - Правила генеральной уборки номерного фонда; - Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; - Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ОПОП

специальности 43.02.14 Гостиничное дело предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общий гуманитарный и социально-экономический - ОГСЭ;
 - математический и общий естественнонаучный - ЕН;
 - общепрофессиональный - ОП;
- и разделов:
- учебная практика - УП;

- производственная практика (по профилю специальности) - ПП;
- производственная практика (преддипломная);
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Рабочие программы дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии	Наименование дисциплин
	2
ОУП.01	Русский язык
ОУП.02	Литература
ОУП.03	Иностранный язык
ОУП.04	Математика
ОУП.05	История
ОУП.06	Физическая культура
ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУП.08	Астрономия
УПВ.01	Родной язык / Родная литература
УПВ.02	География
УПВ.03	Экономика
ДУП.01	Введение в специальность
ДУП.01.01	Индивидуальное учебное проектирование
ДУП.01.02	Основы профессиональной деятельности
ДУП.01.03	Информатика
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Психология общения
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптированные информационные и коммуникационные технологии
ЕН.02	Экологические основы природопользования
ОП.1	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле
ОП.2	Основы маркетинга гостиничных услуг
ОП.3	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности /
ОП.4	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
ОП.5	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОП.6	Иностранный язык (второй)
ОП.7	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОП.8	Безопасность жизнедеятельности
ОП.09	Основы финансовой грамотности
ОП.10	Велнесс в гостиничном бизнесе
ОП.11	Технологии PR и продвижение в глобальной сити интернет

3.4. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей и преддипломной практики утверждены в установленном порядке и согласованы с работодателями.

Перечень рабочих программ приведен в следующей таблице:

Рабочие программы профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей
1	2
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
УП.01.01	Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы приема и размещения
ПП.01.01	Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы приема и размещения
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
УП.02.01	Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы питания
ПП.02.01	Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы питания
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации
УП.03.01	Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации
ПП.03.01	Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
УП.04.01	Учебная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
ПП.04.01	Производственная практика по организации и контролю текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
ПМ.05	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
УП.05.01	Учебная практика по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
ПП.05.01	Производственная практика по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих