

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания



Утверждено
на заседании Ученого Совета,
протокол № 8 от «22» февраля 2022 г.
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»
Проректор _____ Никулин А.С.
« 24 » 02 2022 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность
43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация
специалист по гостеприимству

Форма обучения
очная

Москва 2022 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

Утверждено

на заседании Методического совета,
протокол № 3 от « 11 » 01 2022 г.

Заместитель директора по учебной работе

 Давыдова Г.Б.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность
43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация
специалист по гостеприимству

Форма обучения
очная

Москва 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1 Нормативные документы для разработки образовательной программы среднего профессионального образования- программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело	4
1.2 Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования- программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.....	9
1.3 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена.....	10
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	10
2.1 Область профессиональной деятельности выпускника.....	10
2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	10
2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника.....	10
2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника.....	11
3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации, ОП СПО ППССЗ.....	11
3.1 Календарный учебный график.....	12
3.2 Учебный план.....	12
3.3 Аннотации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (профессиональных модулей), практик	13
3.4 Программы практик.....	106
3.5. Программа государственной итоговой аттестации выпускников.....	270
4. Ресурсное обеспечение образовательного процесса по ОП СПО ППССЗ.....	270
4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОП СПО ППССЗ.....	270
4.2. Кадровое обеспечение реализации ОП СПО ППССЗ.....	271
4.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ОП СПО ППССЗ.....	271
5. Характеристика личностных результатов реализации программы воспитания, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников	272
6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОП СПО ППССЗ.....	274
6.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	274
6.2 Государственная итоговая аттестация студентов – выпускников.....	275
7. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.....	307
8. Приложения.....	309

1. Общие положения

Образовательная программа среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемая в Московском технологическом колледже питания ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Колледжем с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного стандарта по указанной специальности среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (ФГОС СПО) утвержденного приказом Министерства образования и науки от 09.12.2016 г. № 1552.

ОП СПО ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация образовательных программ, а также проведение государственной итоговой аттестации, завершающей освоение основных профессиональных образовательных программ, осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах или в перечне профессий, специальностей, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, если реализация указанных образовательных программ и проведение государственной итоговой аттестации без применения указанных технологий и перенос сроков обучения невозможны.

При реализации образовательной программы по решению руководителя московского технологического колледжа питания ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Образовательная программа едина вне зависимости от форм обучения и уровня образования студентов, поступивших на данную программу.

1.1 Нормативные документы для разработки ОП СПО ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Нормативную правовую базу разработки ОП СПО ППССЗ составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 14 июня 2014 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- приказ Минобрнауки России от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмо Минобрнауки России от 20 октября 2010 № 12-696 «О разъяснениях по

- формированию учебного плана ОПОП НПО / СПО»;
- Устав ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее – Университет);
 - положение о фондах оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена в структурных подразделениях среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования ««РЭУ им. Г.В. Плеханова» № 13 от 25 июня 2019 г;
 - методические указания по разработке учебных планов по образовательным программам среднего профессионального образования в структурных подразделениях среднего профессионального образования по актуализированным ФГОС и наиболее востребованным, новым и перспективным специальностям федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования ««РЭУ им. Г.В. Плеханова» № 9 от 22 апреля 2019 г.;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденный 09 декабря 2016 г. № 1552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г., регистрационный номер № 44974);
 - приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);
 - приказ о внесении изменений в федеральные государственные стандарты среднего профессионального образования (№ 747 от 17 декабря 2020 г. Министерство просвещения РФ), зарегистрировано Министерством юстиции РФ № 62178 от 22 января 2021 г.;
 - Устав ФГБОУ ВО ««РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее – Университет).
 - положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» от 27 июня 2018 г., протокол Ученого совета № 13;
 - положение об учебной и производственной практике в структурных подразделениях среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» № 13 от 27 июня 2018 г.;
 - положение о фондах оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена в структурных подразделениях среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования ««РЭУ им. Г.В. Плеханова» № 13 от 25 июня 2019 г;
 - методические указания по разработке учебных планов по образовательным программам среднего профессионального образования в структурных подразделениях среднего профессионального образования по актуализированным ФГОС и наиболее востребованным, новым и перспективным специальностям федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «РЭУ им. Г.В. Плеханова» № 9 от 22 апреля 2019 г.;
 - методические указания по разработке и требования к содержанию и оформлению рабочих программ в структурных подразделениях среднего профессионального образования по актуализированным ФГОС и наиболее востребованным, новым и перспективным специальностям федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «РЭУ им. Г.В. Плеханова» № 5 от 27 января 2020 г.;

- положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ в структурных подразделениях среднего профессионального образования на основе ФГОС СПО;
- положение о разработке образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» от 25 июня 2019 г., протокол Ученого совета № 13;
- положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена в в структурных подразделениях среднего профессионального образования по актуализированным ФГОС и наиболее востребованным, новым и перспективным специальностям федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утверждено на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» от 30.04.2020 г., протокол №8;
- положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в структурных подразделениях СПО федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» № 13 от 27 июня 2017 г.;
- положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утверждено на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» от 27.10.2020 г., протокол №4;
- порядок зачета результатов освоения обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена дисциплин (модулей), курсов, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утверждено на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» от 22.12.2020 г., протокол №6;
- положение о разработке образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по актуализированным ФГОС и наиболее востребованным, новым и перспективным специальностям федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «РЭУ им. Г.В. Плеханова» № 11 от 23 июня 2020 г.;
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2013 г., регистрационный N 29322), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 декабря 2013 г. N 1348 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2014 г., регистрационный N 31163), от 28 марта 2014 г. N 244 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 апреля 2014 г., регистрационный N 31953) и от 27 июня 2014 г. N 695 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 июля 2014 г., регистрационный N 33205)
- профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена в структурных подразделениях среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утверждено на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» от 27.10.2020 г., протокол №4;

- свидетельство о государственной регистрации права Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве 77-77/012-77/012/066/2015-146/2 от 10.12.2015 бессрочное, № 77:01:0005006:1136 (119435, г. Москва, пер. Большой Саввинский, д. 14, стр. 1);
- Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по г. Москве в ЦАО, санитарно-эпидемиологическое заключение №77.14.24.000. М.001592.03.17 от 28.03.2017 г. (119435, г. Москва, пер. Большой Саввинский, д. 14, стр. 1);
- заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности Управления по ЦАО Главного управления МЧС России по г. Москве №1 от 25.08.2016 (119435, г. Москва, пер. Большой Саввинский, д. 14, стр. 1);
- свидетельство о государственной регистрации права Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве 77-77/012-77/012/066/2015-149/2 от 10.12.2015 бессрочное, № 77:01:0005006:1128 ЦАО (119435, г. Москва, пер. Большой Саввинский, д. 14, стр. 2);
- Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по г. Москве в ЦАО Санитарно-эпидемиологическое заключение №77.14.24.000. М.000901.02.17 от 22.02.2017 г. (119435, г. Москва, пер. Большой Саввинский, д. 14, стр. 2);
- заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности Управления по ЦАО Главного управления МЧС России по г. Москве №1 от 25.08.2016 (119435, г. Москва, пер. Большой Саввинский, д. 14, стр. 2);
- свидетельство о государственной регистрации права Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве 77-77/012-77/012/066/2015-146/2 от 10.12.2015 бессрочное, № 77:01:0005006:1136 (119435, г. Москва, пер. Большой Саввинский, д. 14, стр. 1);
- территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по г. Москве в ЦАО, санитарно-эпидемиологическое заключение №77.14.24.000. М.001592.03.17 от 28.03.2017 г. (119435, г. Москва, пер. Большой Саввинский, д. 14, стр. 1);
- заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности Управления по ЦАО Главного управления МЧС России по г. Москве №1 от 25.08.2016 (119435, г. Москва, пер. Большой Саввинский, д. 14, стр. 1);
- свидетельство о государственной регистрации права Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве 77-77/012-77/012/066/2015-149/2 от 10.12.2015 бессрочное, № 77:01:0005006:1128 ЦАО (119435, г. Москва, пер. Большой Саввинский, д. 14, стр. 2);
- Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по г. Москве в ЦАО Санитарно-эпидемиологическое заключение №77.14.24.000. М.000901.02.17 от 22.02.2017 г. (119435, г. Москва, пер. Большой Саввинский, д. 14, стр. 2);
- заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности Управления по ЦАО Главного управления МЧС России по г. Москве №1 от 25.08.2016 (119435, г. Москва, пер. Большой Саввинский, д. 14, стр. 2);
- договор субаренды от 27.03.2020 г. №27-ЕП-ВН/20. Срок действия с 27.03.2020 г. по 28.02.2021 г. договор субаренды открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий (летний стадион Олимпийского центра им. братьев Знаменских), расположенный по адресу 107104, г. Москва, ул. Стромынка д.4, соор.3, Договор № 6-ЕП-ВН/21 от 18.02.2021 г.

- договор субаренды открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий (летний стадион Олимпийского центра им. братьев Знаменских), расположенный по адресу 107104, г. Москва, ул. Стромынка д.4, стр.1. Договор № 6-ЕП-ВН/21 от 18.02.2021 г.
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве в Восточном административном округе города Москвы (107104, г. Москва, ул. Стромынка, д. 4, соор. 3, Летний стадион Олимпийского центра им. Братьев Знаменских (открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий);
- Первый региональный отдел надзорной деятельности и профилактической работы Управления по ВАО главного управления МЧС России по г. Москве, заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности от 25.07.2018 г. № 45л по адресу (ул. Стромынка, д.4, соор. 3);
- санитарно-эпидемиологическое заключение №77.15.16.000. М.003995.06.18 от 29.06.2018 г. (107104, г. Москва, ул. Стромынка, д. 4, соор.. 3, Летний стадион Олимпийского центра им. Братьев Знаменских (открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий);
- Региональный отдел надзорной деятельности и профилактической работы Управления по ВАО Главного управления МЧС России по Москве. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности от 25.07.2018 г. №45л;
- Договор субаренды от 27.03.2020 г. №27-ЕП-ВН/20 Срок действия с 27.03.2020 г. по 28.02.2021 г. Условный номер: 83040 107104, г. Москва, (ул. Стромынка, д. 4, строен. 1. Нежилое здание, назначение: спортивный комплекс);
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве в Восточном административном округе города Москвы. Санитарно-эпидемиологическое заключение №77.15.16.000. М.003998.06.18 от 29.06.2018 г., (ул. Стромынка, д. 4, строен. 1. Нежилое здание, назначение: спортивный комплекс);
- Региональный отдел надзорной деятельности и профилактической работы Управления по ВАО Главного управления МЧС России по Москве, (ул. Стромынка, д. 4, строен. 1. Нежилое здание, назначение: спортивный комплекс). Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности от 25.07.2018 г. № 45л, (ул. Стромынка, д. 4, строен. 1. Нежилое здание, назначение: спортивный комплекс);
- справочная Правовая система «Консультант Плюс» Договор № Сог-4/1 от 10.02.2014 бессрочная;
- Компас – 3D № 15-АЭФ-ВН/19 от 8.07.2019 бессрочная;
- 1С: Предприятие Подписка ИТС ПРОФ ВУЗ от 17.05.19 бессрочная;
- Adobe Photoshoor CS 5 Лицензия №769527 от 06.07.10 бессрочная;
- ABBY FineReader 12 Лицензионный сертификат №197140 от 30.12.16 бессрочный;
- Электронный справочник «Система Гарант» Договор № 13 А/ 261 / 16 от 18 октября 2016 г. бессрочная.
- Операционная система Microsoft Windows 10. Сублицензионный договор № 3-АЭФ-ВН/20 от 17.02.2020 до 17.02.2021 г.;
- пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access). Сублицензионный договор № 3-АЭФ-ВН/20 от 17.02.2020 до 17.02.2021 г.;
- Сублицензионный договор № ЛД/52-ВН/20-2020 от 12.03.2020 до 12.03.2021 г.;
- Комплексная автоматизированная систему управления отелем Fidelio. Договор

HRS/REA/6904-S от 04.03.2020 г.\

- Приказа Департамента образования города Москвы от 27 октября 2016 года №1118 «Об утверждении Положения о проведении демонстрационного экзамена с учетом требований стандартов Worldskills в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2 Общая характеристика ОП СПО ППССЗ по специальности

43.02.14 Гостиничное дело

1.2.1 Цель (миссия) ОП СПО ППССЗ

ОП СПО ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

В области воспитания целью ОП СПО ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело является:

- формирование условий для фундаментальности и практической направленности подготовки специалистов, основанных на ФГОС специальности, отечественных традициях среднего профессионального образования, обеспечивающих конкурентоспособность выпускников в соответствии с запросами рынка труда и возможностями продолжения образования;
- формирование общеучебных (общих) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности и быть конкурентоспособным на рынке труда;
- развитие у студентов личностных качеств;
- методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

В области обучения целью ОП СПО ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело является подготовка специалиста по гостеприимству к успешной работе в сфере гостиничного сервиса на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров, создание условий для общими и профессиональными компетенциями, способствующими социальной мобильности и конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда, а также формирование социально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение общей культуры выпускников, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

1.2.2 Срок освоения ОП СПО ППССЗ

Нормативный срок освоения программы (базовой) подготовки по специальности 43.02.14 Гостиничное дело при очной форме получения образования:

- на базе среднего общего образования - 2 года 10 месяцев.

1.2.3 Трудоемкость ОП СПО ППССЗ

Трудоемкость освоения обучающимися данной ОП СПО ППССЗ за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности на базе среднего общего образования составляет:

Учебные циклы	Количество недель
Аудиторная нагрузка	87
Самостоятельная работа	
Учебная практика	10
Производственная практика (по профилю специальности)	11
Производственная практика (преддипломная)	4
Промежуточная аттестация	5
Государственная итоговая аттестация	6
Каникулярное время	24
ИТОГО	147

1.3 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОП СПО ППССЗ

Абитуриент должен представить один из документов государственного образца:

- аттестат об основном общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего общего образования;
- диплом о среднем профессиональном или высшем образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело областью профессиональной деятельности выпускника является:

- организация обслуживания в гостиницах,
- организация обслуживания в туристских комплексах и других средствах размещения.

В число организаций и учреждений, в которых может осуществлять профессиональную деятельность выпускник по данной специальности входят: гостиницы, гостиничные комплексы, туристические комплексы, парк-отели, домах отдыха, хостелы, рестораны, базы отдыха и др.

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускника по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в соответствии с ФГОС СПО являются:

- организация процесса предоставления услуг;
- запросы потребителей гостиничного продукта;
- процесс предоставления услуг;
- технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта;
- средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы;
- первичные трудовые коллективы.

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по данной специальности выпускник подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности:

- ВПД 1 Организация и контроль деятельности работников службы приема и размещения;
- ВПД 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;
- ВПД 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

ВПД 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;
ВПД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник по специальности 43.02.14 Гостиничное дело должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности ОП СПО ППССЗ:

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

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

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

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

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП СПО ППССЗ

В соответствии с указанными в разделе 1.1 нормативными документами содержание и организация образовательного процесса при реализации ОП СПО ППССЗ регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин (модулей), оценочными средствами и методическими материалами, а также иными компонентами, обеспечивающими воспитание и обучение студентов.

В состав описательной части ОП СПО ППССЗ включаются:
краткая характеристика календарного учебного графика;

краткое описание учебного плана;
аннотации рабочих программ дисциплин (модулей);
программы преддипломной практики;
программы ГИА;
учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса;
кадровое обеспечение реализации образовательной программы
основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса;
характеристика социально-культурной среды;
характеристика нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами образовательной программы;
другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов.

3.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОП СПО ППССЗ специальности 43.02.14 Гостиничное дело, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

График учебного процесса представлен в приложении 1.

Календарный учебный график представлен в приложении 6.

3.2. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ОП СПО ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность практики;
- формы государственной, итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет не более 36 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ.

ОП СПО ППССЗ специальности 43.02.14 Гостиничное дело предполагает изучение следующих учебных циклов:

общего гуманитарного и социально-экономического – ОГСЭ;
математического и общего естественнонаучного – ЕН;
общепрофессионального – П (ОП);
профессионального-П
государственная итоговая аттестация - ГИА.

Обязательная часть ОП СПО ППССЗ по циклам составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть (не менее 30 %) распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на формирование профессиональных компетенций, включает следующие дисциплины: «Сервисная деятельность», «Управленческая психология»,

«Управление качеством», «Основы туристической деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит»; «Профессиональная этика и эстетика».

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят несколько междисциплинарных курсов.

Объём часов практической подготовки составляет 891 ч. и распределено по учебным циклам следующим образом: Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл 28 ч., Математический и общий естественнонаучный учебный цикл - 58 ч., Общепрофессиональный учебный цикл - 92 ч., Профессиональный учебный цикл - 713 ч.

При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами. Учебный план представлен в приложении 2.

3.3.Аннотации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (профессиональных модулей), практик

Профессиональная подготовка

Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

Аннотация учебной дисциплины

ОГСЭ.01 Основы философии

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы философии» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

- У1 ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
- У2 выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей;

знать:

- З1 основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества;
- З2 основы философского учения о бытии;
- З3 сущность процесса познания;
- З4 основы научной, философской и религиозной картин мира;
- З5 об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- З6 о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

- ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Предмет философии и ее история

Тема 1.1 Основные понятия и предмет философии

Тема 1.2 Философия Древнего мира и средневековая философия

Тема 1.3 Философия Возрождения и Нового времени

Тема 1.4 Современная философия

Раздел 2. Структура и основные направления философии

Тема 2.1 Методы философии и ее внутреннее строение

Тема 2.2 Учение о бытии и теория познания

Тема 2.3 Этика и социальная философия

Тема 2.4 Место философии в духовной культуре и ее значение

ОГСЭ.02 История

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- 31 основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- 32 сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- 33 основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- 34 назначение НАТО, ООН, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- 35 о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- 36 содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения

уметь:

- У1 ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- У2 выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.

Тема 1.1 Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг

Тема 1.2 Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80 х гг

Тема 1.3. Запад в новой конфигурации геополитических сил

Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI вв.

Тема 2.1 Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века.

Тема 2.2 Укрепление влияния России на постсоветском пространстве

Тема 2.3. Россия и мировые интеграционные процессы

Тема 2.4. Роль интеграционных международных структур в урегулировании конфликтов и кризисов.

Тема 2.4 Развитие культуры в России.

Тема 2.5. Перспективы развития РФ в современном мире.

Тема 2.6. Глобализация и ее последствия, международные отношения

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);
- У2 понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- У3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- У4 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

знать:

- З1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

- 32 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
 - 33 особенности произношения;
 - 34 правила чтения текстов профессиональной направленности
- При освоении дисциплины формируются общие компетенции
- ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Вводно-коррективный курс.

Тема 1.1. Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества)

Тема 1.2. Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе

Раздел 2. Развивающий курс

Тема 2.1 Повседневная жизнь условия жизни, учебный день, выходной день

Тема 2.2. Здоровье, спорт, правила здорового образа жизни

Тема 2.3. Город, деревня, инфраструктура

Тема 2.4. Досуг

Тема 2.5. Новости, средства массовой информации

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОГСЭ.04 Физическая культура

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- У1 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- У2 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- У3 пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)

знать:

- З1 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- З2 основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

- 33 средства профилактики перенапряжения.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

- ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности

Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.

Тема 1.2. Здоровый образ жизни.

Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности

Тема 2.1. Лёгкая атлетика.

Тема 2.2. Общая физическая подготовка

Тема 2.3. Спортивные игры

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОГСЭ.05 Психология общения

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология общения» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- У1 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- У2 использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

знать:

- 31 взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения;
- 32 роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;
- 33 механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;
- 34 источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- 35 приемы саморегуляции в процессе общения.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Тематический план учебной дисциплины

Тема 1. Общение – основа человеческого бытия.

Тема 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)

- Тема 3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)
 Тема 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)
 Тема 5. Формы делового общения и их характеристики
 Тема 6. Конфликт: его сущность и основные характеристики
 Тема 7. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция
 Тема 8. Общие сведения об этической культуре.

Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
Аннотация программы учебной дисциплины
ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной
деятельности

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- У1 пользоваться современными средствами связи и оргтехнологией;
- У2 обрабатывать текстовую и табличную информацию; пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;
- У3 осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- У4 обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации;
- У5 осуществлять поиск необходимой информации;

знать:

- З1 основные понятия автоматизированной обработки информации;
- З2 общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;
- З3 состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- З4 методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию освоения пакетов прикладных программ;
- З5 мультимедийные технологии обработки и представления информации; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

- ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.

Тема 1.1 Устройство ПК.

Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.

Тема 1.2. Операционные системы, виды операционных систем их основные характеристики и функции.

Тема 1.3. Информационные и коммуникационные технологии.

Раздел 2 Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности

Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации

Тема 2.2 Технология обработки графической информации

Тема 2.3 Компьютерные презентации

Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности

Тема 2.5 Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности

Раздел 3 Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность

Тема 3.1 Компьютерные сети, сеть Интернет

Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности

Аннотация учебной дисциплины

ЕН.02 Экологические основы природопользования

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Экологические основы природопользования» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Место дисциплины в структуре ОП СПО ПССЗ:

Учебная дисциплина «Экологические основы природопользования» входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

Формирование компетенций происходит при изучении любой темы, поскольку все виды компетенций взаимосвязаны. А также дисциплина направлена на формирование общих и профильных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины «Экологические основы природопользования» обучающийся должен **знать**:

31 принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания;

32 особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;

33 об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах возникновения экологического кризиса;

34 принципы и методы рационального природопользования;

35 методы экологического регулирования;

36 принципы размещения производств различного типа;

37 основные группы отходов, их источники и масштабы образования;

38 понятие и принципы мониторинга окружающей среды;

39 правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности;

310 принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды;

311 природоресурсный потенциал Российской Федерации;

312 охраняемые природные территории

уметь:

У1 анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности;

У2 использовать в профессиональной деятельности представления о взаимосвязи организмов и среды обитания;

У3 соблюдать в профессиональной деятельности регламенты экологической безопасности.

В дисциплине предусмотрена практическая подготовка за счет практических занятий.

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Особенности взаимодействия общества и природы

Тема 1. Особенности взаимодействия общества и природы.

Тема 2. Природоресурсный потенциал, принципы и методы рационального природопользования.

Тема 3. Размещение производства и проблема отходов.

Тема 4. Мониторинг окружающей среды.

Раздел 2. Рациональное использование природных ресурсов и охрана окружающей среды

Тема 2. 1. Основы промышленной экологии

Тема 2.2. Охраняемые природные территории

Тема 2.3. Международные природные ресурсы

Раздел 3. Общая характеристика экологического воздействия отраслей промышленности и особенностей природоохранной деятельности на предприятиях этих отраслей

Тема 3.1. Экологическое влияние отраслевых комплексов на среду обитания и общая характеристика природоохранной деятельности на этих предприятиях

**Общепрофессиональный учебный цикл
Аннотация учебной дисциплины**

ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

- У1 распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия;
- У2 определить необходимые ресурсы;
- У3 выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды;
- У4 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы;
- У5 определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале;
- У6 определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами, оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;
- У7 проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы;
- У8 выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы;
- У9 организовывать процесс работы службы; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;
- У10 проводить обучение, персонала различных служб гостиницы контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы;
- У11 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;
- У12 оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
- У13 разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;

знать:

- 31 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- 32 методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;

- 33 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива;
- 34 методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда);
- 35 методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; структуру служб гостиницы;
- 36 методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- 37 структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
- 38 функциональные обязанности сотрудников службы; правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками);
- 39 кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;
- 310 методику проведения тренингов для персонала критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы;
- 311 основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; критерии и показатели качества обслуживания;
- 312 методы оценки качества предоставленных услуг принципы взаимодействия с другими службами отеля;
- 313 сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда);
- 314 критерии и показатели качества обслуживания;
- 315 критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

- ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Тематический план учебной дисциплины

Введение

Раздел 1. Современное состояние индустрии гостеприимства

Тема 1.1. История становления и развития гостиничного дела

Тема 1.2. Классификация и типология средств размещения в России и за рубежом

Тема 1.3. Гостиничные услуги их стандартизация

Раздел 2. Система управления гостиницами и другими средствами размещения

Тема 2.1. Особенности менеджмента в индустрии гостеприимства

Тема 2.2. Теоретические и методологические основы управления

Тема 2.3. Функции управления гостиничным предприятием

Тема 2.4. Координация деятельности персонала структурного подразделения гостиницы

Тема 2.5. Связующие процессы в управлении

Тема 2.6. Управление организационным поведением

Раздел 3. Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия

Тема 3.1. Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации.

Тема 3.2. Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства

Тема 3.3. Адаптация персонала в гостиницах

Тема 3.4. Оценка деятельности персонала гостиницы

Тема 3.5. Обучение и развитие персонала гостиницы

Аннотация учебной дисциплины

ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы маркетинга гостиничных услуг» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

- У1 планировать и прогнозировать продажи; осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- У2 выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- У3 разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- У4 выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;

- У5 проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;
 - У6 оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;
 - У7 определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
 - У8 разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;
 - У9 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
 - У10 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;
 - У11 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
 - У12 составить план действия; определить необходимые ресурсы;
 - У13 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 - У14 реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
 - У15 определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации;
 - У16 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
 - У17 оценивать практическую значимость результатов поиска;
 - оформлять результаты поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
 - У18 выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды;
 - У19 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами излагать свои мысли на государственном языке;
 - У20 оформлять документы; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
 - У21 использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
 - У22 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
 - У23 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
 - У24 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
 - У25 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
 - У26 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- знать:*
- 31 рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта. способы управления доходами гостиницы;
 - 32 особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
 - 33 особенности работы с различными категориями гостей;
 - 34 методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
 - 35 особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;

- 36 принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы;
- 37 критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам;
- 38 нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п документооборот службы бронирования и продаж;
- 39 перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж;
- 310 требования к их формированию;
- 311 методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;
- 312 виды отчетности по продажам. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- 313 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- 314 методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- 315 структуру плана для решения задач;
- 316 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- 317 приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;
- 318 возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива; психология личности;
- 319 проектная деятельность особенности социального и культурного контекста;
- 320 правила оформления документов. современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- 321 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- 322 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
- 323 правила чтения текстов профессиональной направленности основы предпринимательской деятельности;
- 324 основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;
- 325 порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

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

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Тематический план учебной дисциплины

Тема 1 Введение в маркетинг гостиничных услуг.

Тема 2 Рынок гостиничных услуг.

Тема 3. Составляющие комплекса маркетинга.

Тема 4 Коммуникационная политика гостиничного предприятия

Тема 5 Методологические основы маркетинговых исследований.

Тема 6 Конкурентоспособность гостиничного предприятия

Аннотация учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

3.Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

- У1 применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- У2 применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и

- У3 других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

- У4 организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

- У5 применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

знать:

- З1 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

- З2 правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

- 33 общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
- 34 стандарты, нормы и правила ведения документации
- 35 роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и
- 36 миграционного учета в гостинице
- 37 права потребителей в гостиничном бизнесе систему документооборота
- 38 характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
- 39 специфика договорных отношений с гостями отеля.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

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

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

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права

Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности

Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели

Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки

Тема 1.4. Обязательственное право

Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства

Раздел 2. Трудовое право

Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации

Тема 2.2. Трудовой договор

Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха

Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства

Раздел 3. Административное право

Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность

Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров

Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов

Тема 4.2. Основные виды управленческих документов

Тема 4.3. Организация работы с документами

Аннотация учебной дисциплины

ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

- У1 определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
- У2 определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
- У3 определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
- У4 определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
- У5 планировать и прогнозировать продажи выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения управлять материально- производственными

запасами применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

- У6 ценообразования;
- У7 ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- У8 выстраивать систему стимулирования работников службы питания управлять материально-производственными запасами;
- У9 рассчитывать нормативы работы горничных; выстраивать систему стимулирования работников службы питания; управлять материально-производственными запасами применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- У10 ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;
- У11 применять методы максимизации доходов гостиницы;
- У12 анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы;
- У13 вести необходимую, бухгалтерскую отчетность; заполнять первичные документы, составлять график документооборота;
- У14 вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов;
- У15 отражать операции по бронированию номеров;
- У16 вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц;
- У17 разработать план самообразования; определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. объективно оценить результаты профессионального роста;
- У18 самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности;
- У19 применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей;
- У20 применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;
- У21 использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.
- У22 вести необходимую, бухгалтерскую отчетность;
- У23 заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов;
- У24 отражать операции по бронированию номеров;
- У25 вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц;
- У26 определить перечень литературных источников по бухучету гостиничного предприятия.
- У27 организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. объективно оценить результаты профессионального роста;
- У28 самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности;

– У29 применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей;

– У30 применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;

– У31 использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.

знать:

– 31 виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;

– 32 методы и формы оплаты труда видов; виды и формы стимулирования труда;

– 33 тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия;

– 34 особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы;

– 35 принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов; виды и формы стимулирования труда;

– 36 принципы управления материально-производственными запасами; содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы;

– 37 принципы ценообразования и подходы к ценообразованию; методы управления доходами гостиницы;

– 38 методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы;

– 39 методику экономического самообразования; содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. показатели профессионального и личного развития;

– 310 нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-

– 311 экономических вопросов; причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения; специфику различных функциональных; смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере;

– 312 средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно- финансовой содержания; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия . характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов. основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам;

– 313 учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ бухгалтерского учета гостиничного предприятия;

– 314 показатели профессионального и личного развития; нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;

– 315 причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения;

– 316 специфику различных функциональных, смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере;

– 317 средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно- финансовой содержания;

- 318 хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;
- 319 содержание профессиональной документации, определяющее бухгалтерский учет гостиничного предприятия;
- 320 характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;
- 321 содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ бухгалтерского учета гостиничного предприятия.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

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

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

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Тематический план учебной дисциплины

Тема 1. Отраслевые особенности сферы гостеприимства.

Тема 2. Экономические основы организации предприятий отрасли гостеприимства

Тема 3. Экономические основы функционирования предприятия (организации) отрасли гостеприимства

Тема 4 Экономические ресурсы предприятия.

Тема 5. Трудовые ресурсы гостиничного предприятия.

Тема 6. Издержки гостиничного предприятия.

Тема 7. Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии

Тема 8. Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии

Тема 9. Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе

Тема 10. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета

Тема 11. Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц
Тема 12. Бухгалтерский и налоговый учёт расходов гостиниц

Аннотация учебной дисциплины
ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного
предприятия

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Здания и инженерные системы гостиничного предприятия» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

- У1 определять основные характеристики концепции гостиничного продукта;
- У2 анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли;
- У3 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У4 выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- У5 организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке;
- У6 оформлять документы; презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;
- У7 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- У8 применять рациональные приемы
- У9 двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;
- У10 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У11 использовать современное программное обеспечение;
- У12 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);
- У13 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У14 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- У15 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- У16 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- У17 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- У18 оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- У19 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;
- У20 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У21 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; составить план действия;
- У22 определить необходимые ресурсы;

- У23 оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У24 реализовать составленный план;
- У25 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У26 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- У27 составить план действия;
- У28 определить необходимые ресурсы;
- У29 оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью);
- У30 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У31 реализовать составленный план; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У32 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.

знать:

- 31 стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий;
- 32 основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия;
- 33 содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;
- 34 возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива; психология личности;
- 35 проектная деятельность; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов;
- 36 общечеловеческие ценности;
- 37 правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности;
- 38 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- 39 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
- 310 пути обеспечения ресурсосбережения;
- 311 средства профилактики перенапряжения;
- 312 основы здорового образа жизни;
- 313 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- 314 современные средства и устройства информатизации;
- 315 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- 316 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- 317 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- 318 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- 319 особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;
- 320 стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий; знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- 321 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- 322 стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий;
- 323 знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- 324 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- 325 актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- 326 стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий;
- 327 знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

- 328 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- 329 актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Тематический план учебной дисциплины

Тема 1. Современные принципы проектирования гостиничных зданий.

Тема 2. Архитектурно –планировочные решения и функциональная организация гостиничных зданий.

Тема 3. Современная инженерная инфраструктура гостиничных предприятий. Система жизнеобеспечения гостиниц

Тема 4. Ресурсосберегающие и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности

Тема 5. Современная архитектура и интерьер гостиничных зданий

Тема 6. Создание системы безопасности в гостиничном предприятии

Аннотация учебной дисциплины ОП.06 Иностранный язык (второй)

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.12 «Второй иностранный язык» входит в общепрофессиональный цикл дисциплин.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины.

Основной целью курса «Иностранный язык (второй)» является обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности 43.02.14 Гостиничное дело для применения как в повседневной, так и в профессиональной деятельности.

Основными задачами курса являются:

- закрепление навыков чтения и понимания текстов по общеэкономической тематике.
- формирование и закрепление навыков элементарного общения на иностранном языке с применением технической профессиональной лексики речевого этикета.
- расширение активного словаря студентов, знаний грамматического материала, закрепление навыков устного и письменного перевода текстов, а также телексов, телеграмм, деловых писем.
- развитие страноведческого опыта и развитие творческой личности студентов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- У1 общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- У2 переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- У3 самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- 31 лексический (1400-1600 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

Тематический план учебной дисциплины

- Тема 1. Вводный курс
- Тема 2. Прибытие гостей в гостиницу
- Тема 3. Гостиничный номер и завтрак
- Тема 4. Корреспонденция и телефонные разговоры
- Тема 5. Сервис в гостинице
- Тема 6. Справки и информация о гостинице
- Тема 7. Предложения в гостинице
- Тема 8. Предложения в местах для отпуска и отдыха
- Тема 9. Отъезд гостей

Аннотация учебной дисциплины

ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

1.1 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1.2 Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по специальности 43.02.14 гостиничное дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

уметь:

- У1 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- У2 Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У3 Составить план действия,
- У4 Определить необходимые ресурсы;
- У5 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У6 Реализовать составленный план;
- У7 Оценивать результат и последствия своих действий
- У8 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
- У9 Выстраивать траектории профессионального и личностного развития
- У10 Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- У11 Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных
- У12 Излагать свои мысли на государственном языке
- У13 Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- У14 определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами
- У15 особенностями сегментации
- У16 гостей и установленными нормативами

Знать:

- 31 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- 32 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте

- 33 Алгоритмы разработки бизнес- идей и бизнес-плана.
 - 34 Структура плана для решения задач
 - 35 Порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей
 - 36 Содержание актуальной нормативно-правовой документации
 - 37 Современная научная и профессиональная терминология
 - 38 Возможные траектории профессионального развития и самообразования
 - 39 Психология коллектива Психология личности
 - 310 Основы проектной деятельности
 - 311 Особенности социального и культурного контекста
 - 312 Правила оформления документов профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
 - 313 документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов
 - 314 Основы предпринимательской деятельности
 - 315 Основы финансовой грамотности
 - 316 Правила разработки бизнес- планов

 - 317 Порядок выстраивания презентации
 - 318 Кредитные банковские продукты
 - 319 Методы планирования труда
 - 320 работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;
 - 321 принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
 - 322 методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
 - 323 Методы планирования труда работников службы питания; с
 - 324 структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;
 - 325 методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- Сформировать общие и профессиональные компетенции:
- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам ☐
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
- ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
- ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонал
- ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
- ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

Тематический план учебной дисциплины

Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности
Тема 2. Предпринимательская идея и ее выбор
Тема 3. Создание собственного дела.
Тема 4. Технология бизнес- планирования

Аннотация учебной дисциплины ОП.08 Безопасность жизнедеятельности

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

- У1 организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- У2 предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- У3 использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- У4 применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно- учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- У5 применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- У6 владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- У7 оказывать первую помощь пострадавшим.

знать:

- З1 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;
- З2 основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- З3 основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- З4 способы защиты населения от оружия массового поражения;
- З5 меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- З6 организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- З7 основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- З8 область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Тематический план учебной дисциплины

Раздел I. Гражданская оборона

Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

Тема 1.2. Организация гражданской обороны

Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах

Тема 1.4. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке

Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Тема 2.1. Основы медицинских знаний. Здоровый образ жизни и его составляющие

Раздел 3. Основы военной службы

Тема 3.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации

Аннотация учебной дисциплины

ОП.09 Сервисная деятельность

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины Сервисная деятельность является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.09 «Сервисная деятельность» входит в общепрофессиональный цикл дисциплин.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины.

Основной целью курса изучения дисциплины «Сервисная деятельность» является сформировать у будущих специалистов теоретические знания и практические навыки, позволяющие анализировать сервисную деятельность, историю развития сервиса, виды сервисной деятельности, принципы классификации услуг и характеристики, теории организации обслуживания, технологии реализации сервисной деятельности, качество, безопасность, культура, современное состояние и перспективные инновации в совершенствовании сферы сервиса. Задачи:

- изучение теоретические основы сервисной деятельности: основные понятия, история развития

сферы сервиса: зарубежный и российский опыт.

- раскрыть методологические основы и междисциплинарный характер научного анализа сервисной деятельности
- охарактеризовать сервисную деятельность как составную часть экономики, государства, общества, культуры.
- проанализировать организационные основы сервисной деятельности, предприятия, персонал.
- систематизировать технологии реализации сервисной деятельности, качество, безопасность, культура.
- провести анализ современного состояния и выявить перспективные направления совершенствования сферы сервиса

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

- У1 соблюдать в профессиональной деятельности правила обслуживания клиентов
- У2 определять критерии качества оказываемых услуг
- У3 использовать различные средства делового общения
- У4 управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности

знать:

- 31 социальные предпосылки возникновения и развития сервисной деятельности;
- 32 потребности человека и принципы их удовлетворения в деятельности

организаций сервиса;

- 33 виды сервисной деятельности;
- 34 сущность услуги как специфического продукта;
- 35 законодательные акты в сфере бытового обслуживания,
- 36 способы и формы оказания услуг;
- 37 нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- 38 критерии и составляющие качества услуг;

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Возникновение и развитие сервисной деятельности

Тема 1.1. Понятие и особенности сервисной деятельности

Тема 1.2. Основные этапы развития сервисной деятельности в России
Раздел 2. Организация сервисной деятельности
Тема 2.1. Виды сервисной деятельности. Формирование рынка услуг и его особенности
Тема 2.2. Предприятия сферы сервиса, их специфика
Тема 2.3. Организация обслуживания потребителей рынка услуг
Тема 2.4. Понятие контактной зоны сервисных предприятий
Тема 2.5. Нормативные документы по обслуживанию населения и регулирование отношений в сервисной деятельности
Раздел 3. Услуга как специфический продукт
Тема 3.1. Комплекс маркетинга в сфере сервиса и особенности его реализации
Тема 3.2. Показатели качества услуг и пути повышения качества услуг и обслуживания населения

Аннотация учебной дисциплины 0П.10 Управленческая психология

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины Управленческая психология является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Управленческая психология» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина «Управленческая психология» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

уметь:

- У1 использовать знания управленческой психологии при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;

- У2 использовать приемы создания и поддержания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, в общении с потребителями (заказчиками);

- У3 управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

знать:

- 31 психологические основы процесса принятия и реализации управленческих решений;

- 32 психологические основы деятельности по подбору, стимулированию трудового поведения, обучению, расстановке и организации повышения квалификации кадров;

- 33 способы управления конфликтами и стрессами;

- 34 понятие и характеристику стилей управления.

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части рабочего учебного плана.

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Введение в Управленческую психологию. Вопросы общей психологии

Тема 1.1. Предмет и объект дисциплины «Управленческая психология»

Тема 1.2. Вопросы общей психологии

Раздел 2. Психология личности

Тема 2.1. Понятие личности, ее структура

Тема 2.2. Индивидуально-типологические особенности личности

Раздел 3. Психологические аспекты малых групп и коллективов

Тема 3.1. Малая социальная группа как социально – психологическая характеристика организации

Тема 3.2. Социально – психологический климат в коллективе

Раздел 4. Психология делового общения и коммуникации

Тема 4.1. Психологические аспекты человеческого общения

Тема 4.2. Коммуникативные умения и навыки

Раздел 5. Психология принятия управленческих решений

Тема 5.1. Психология принятия управленческих решений

Аннотация учебной дисциплины

0П.11 Управление качеством

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины 0П.11 Управление качеством является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Управление качеством» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина «Управление качеством» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

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

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

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Задачи дисциплины:

- изучить теоретические основы в области менеджмента качества;
- научить организовывать работу по разработке и внедрению систем менеджмента качества на предприятиях в соответствии с рекомендациями международных стандартов ИСО серии 9000;
- привить навыки и умения по развертыванию функции качества при разработке новой продукции или услуг;
- освоить методики по непрерывному совершенствованию бизнес-процессов;
- ознакомить с практическим опытом оценки и обеспечения экономики качества;
- дать практические рекомендации по применению современных управленческих инструментов в менеджменте качества.
- способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4)

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части рабочего учебного плана.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

уметь:

- У1 проводить анализ качества гостиничного продукта;
- У2 обеспечивать конкурентоспособность гостиничного продукта в области качества;
- У3 выявлять проблемы и слабые места, связанные с качеством обслуживания;
- У4 обеспечивать качество услуг в гостиничном предприятии;
- У5 определять направления для улучшения качества гостиничных услуг с применением различных методов;
- У6 использование метода «шести сигм» в процессе совершенствования качества гостиничных услуг;
- У7 участвовать в оценке эффективности системы менеджмента качества;
- У8 оценить качество гостиничных услуг различными методами;
- У9 оценивать затраты на качество продукции;
- У10 владеть инструментами управления (планирования) качества и анализа процесса (постоянного совершенствования);
- У11 обеспечивать систему менеджмента качества в соответствии с международными стандартами ИСО 9000:2000;
- У12 принимать участие в разработке и внедрении систем менеджмента качества в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001:2008;
- У13 определять положительные и отрицательные качества персонала, проявленных при обслуживании;
- У14 выбирать программу повышения квалификации персонала в СМК.

знать:

- 31 современные системы менеджмента качества;
- 32 основные понятия и определения управления качеством в гостиничном бизнесе;
- 33 правила предоставления гостиничных услуг в РФ;
- 34 цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы в решении задач повышения качества гостиничных услуг;
- 35 производственные стандарты работы различных служб гостиницы;
- 36 нормативно-правовую базу обеспечения качества гостиничных услуг в Российской Федерации;
- 37 информационную базу для анализа проблем качества организаций сферы гостеприимства;
- 38 эволюцию философии обеспечения качества, подходы;
- 39 базовые концепции всеобщего управления качеством (TQM), национальных премий по качеству, «шесть сигм»;

- 310 организацию работы и стандартизацию качества услуг на гостиничном предприятии;
- 311 ключевые инструменты в создании качественного гостиничного продукта;
- 312 способы внедрения системы качества в работу гостиничного предприятия;
- 313 методы оценки качества обслуживания в гостинице;
- 314 типовые критерии оценки стандартов организации обслуживания в предприятиях общественного питания, расположенных при гостиницах категории 3 – 5 звезд;
- 315 методы определения конкурентоспособности гостиничного предприятия;
- 316 методы совершенствования системы качества ГК;
- 317 ключевые элементы разработки миссии и политики организации (гостиничной компании) в области качества.

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Методологические основы управления качеством.

Тема 1. Основные понятия и определения управления качеством

Тема 2. Нормативно-правовая база обеспечения качества гостиничных услуг в РФ

Тема 3. Информационная база для анализа проблем качества организаций сферы гостеприимства

Тема 4. Эволюция философии обеспечения качества

Тема 5. Базовые концепции всеобщего управления качеством (TQM), национальных премий по качеству, «шесть сигм»

Раздел 2. Организация работы и стандартизация качества услуг на гостиничном предприятии

Тема 1. Качество услуг в гостиничном предприятии

Тема 2. Ключевые инструменты в создании качественного гостиничного продукта

Тема 3. Внедрение системы качества в работу гостиничного предприятия

Раздел 3. Методика и практика проведения оценки качества услуг на предприятии гостиничного хозяйства

Тема 1. Контроль и оценка качества обслуживания в гостинице

Тема 2. Типовые критерии оценки стандартов организации обслуживания в предприятиях общественного питания, расположенных при гостиницах категории 3 – 5 звезд

Тема 3. Оценка эффективности системы менеджмента качества

Раздел 4. Качество – ключевой фактор конкурентоспособности организации и услуг

Тема 1. Определение конкурентоспособности гостиничного предприятия

Тема 2. Инструменты управления (планирования) качества и анализа процесса (постоянного совершенствования)

Тема 3. Методы совершенствования системы качества

Тема 4. Система менеджмента качества в соответствии с международными стандартами ИСО 9000:2000

Аннотация учебной дисциплины ОП.12 Профессиональная этика и эстетика

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и эстетика» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и эстетика» входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам среднего общего образования.

Формирование компетенций происходит при изучении любой темы, поскольку все виды компетенций взаимосвязаны. При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

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

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

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение основных понятий и

теоретических знаний эстетического восприятия действительности, приобретение умений применять эти знания и формирования необходимых компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- изучение категорий эстетики, основ композиции и цветоведения;

- развитие образного мышления и творческой активности;
- формирование эстетического вкуса;
- выполнять эстетическое оформление интерьера организации общественного питания, продукции общественного питания, сервировки столов.

В результате изучения учебной дисциплины «Профессиональная этика и эстетика» обучающийся должен

знать:

- 31 понятие, категории эстетика;
- 32 основы композиции и цветоведения;
- 33 понятие дизайна;
- 34 дизайн готовой продукции;
- 35 эстетику и дизайн интерьера предприятия, рекламы;
- 36 дизайн тематических столов.

В результате изучения учебной дисциплины «Профессиональная этика и эстетика» обучающийся должен

уметь:

- У1 учитывать принципы эстетики и дизайна при организации обслуживания, выполнять композиции;
- У2 подбирать наиболее удачные цветовые сочетания;
- У3 создавать интерьер помещения;
- У4 разрабатывать эскизы печатной рекламы;
- У5 создавать дизайн тематических столов и др.

Тематический план учебной дисциплины

Тема 1. Введение

Тема 2. Направления развития и категории эстетики

Тема 3. Стиль и мода

Тема 4. Композиция

Тема 5. Цветоведение

Тема 6. Орнамент, народное и декоративно-прикладное искусство

Тема 7. Дизайн и интерьер организаций общественного питания

Тема 8. Эстетика и дизайн интерьера организации

Тема 9. Эстетические требования к организации обслуживания.

Тема 10. Эстетические свойства готовой продукции.

Аннотация учебной дисциплины ОП.13 Основы туристической деятельности

1.1. Область применения рабочей программы дисциплины.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Основы туристической деятельности является частью ОП СПО ППСЗ3 ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Рабочая программа дисциплины ОП.13 Основы туристической деятельности предполагает развитие общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

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

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Выпускник должен:

уметь:

- У1 структурировать предложения туроператоров по направлениям их деятельности;
- У2 проводить первичное консультирование потенциального туриста и предлагать варианты туристских маршрутов;
- У3 формировать туристский продукт, включающий оказание транспортных, гостиничных, экскурсионных и других услуг.

знать:

- 31 историю становления и развития туристского и гостиничного бизнеса;
- 32 основные формы и виды туризма;
- 33 специфику туризма как особого вида деятельности;
- 34 понятие туристского продукта и его уровни;
- 35 сущность деятельности организаторов туризма: туроператора и турагента;
- 36 особенности организации международного туризма, туристские формальности.
- 37 специфику туристских ресурсов и организации туристской деятельности в регионе (Москве, Московской области).

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Место и роль туризма в современном мире

Тема 1.1. Туризм как явление современного мира.

Тема 1.2. Индустрия и инфраструктура туризма

Тема 1.3. Рынок туристских услуг

Тема 1.4. Туристские ресурсы

Раздел 2. Правовое регулирование туристской деятельности

Тема 2.1. Нормативно-правовое регулирование в сфере туризма

Тема 2.2. Защита прав потребителей

Тема 2.3. Правила оказания услуг в туризме
Тема 2.4. Туристские формальности
Тема 2.5. Отдельные виды обязательств в туризме
Раздел 3. Организация транспортного обслуживания в туризме
Тема 3.1. Транспорт и его роль в туристском бизнесе
Тема 3.2. Особенности организации транспортных туров
Раздел 4. Услуги размещения и питания в туризме
Тема 4.1. Индустрия гостеприимства

Аннотация учебной дисциплины ОП.14 Финансы, денежное обращение и кредит

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре ПСССЗ:

Учебная дисциплина «Финансы, денежное обращение и кредит» входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам среднего общего образования.

Формирование компетенций происходит при изучении любой темы, поскольку все виды компетенций взаимосвязаны. А также дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит» обучающийся должен

знать:

- 31 сущность финансов, их функции и роль в экономике;
- 32 принципы финансовой политики и финансового контроля;
- 33 законы денежного обращения;
- 34 сущность, виды и функции денег;
- 35 основные типы и элементы денежных систем;
- 36 виды денежных реформ;
- 37 структуру кредитной и банковской системы;
- 38 функции банков и классификацию банковских операций;
- 39 цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики;
- 310 структуру финансовой системы;
- 311 принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;
- 312 виды и классификации ценных бумаг;
- 313 особенности функционирования первичного и вторичного рынка ценных бумаг;
- 314 характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;
- 315 характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;
- 316 особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы.

уметь:

- У1 оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;
- У2 проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;
- У3 проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета;
- У4 составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска.

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1 Деньги

Тема 1.1. Деньги: сущность, эволюция, виды и функции. Денежная система.

Тема 1.2 Денежное обращение и характеристика совокупного денежного оборота.

Раздел 2 Финансы

Тема 2.1. Финансы: сущность и функции. Финансовая система и ее элементы.

Тема 2.2. Основы управления финансами

Тема 2.3. Государственный бюджет и функции казначейства

Тема 2.4. Налоги и их функции

Тема 2.5. Внебюджетные фонды

Тема 2.6 Страхование

Раздел 3. Кредит и банки
Тема 3.1 Кредит: сущность и функции
Тема 3.2 Банковская система и ее структура
Тема 3.3 Организация безналичных расчетов
Тема 3.4 Ценные бумаги. Рынок ценных бумаг

Профессиональный учебный цикл
Аннотация профессионального модуля
ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности работников службы
приема и размещения

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

практический опыт в:

- ПО1 разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

- ПО2 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

знать:

- 31 законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- 32 стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения;

уметь:

- У1 планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- У2 проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- У3 выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- У4 организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- У5 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.

Тематический план учебной дисциплины

МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

Тема 1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями

Тема 2. Технология взаимодействия работников службы приема и размещения с гостями

Тема 3. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей

Тема 4. Документация службы приема и размещения

Тема 5. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.

Тема 6. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы

Тема 7. Организация ночного аудита

МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения

Тема 1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями на английском языке

Тема 2. Особенности работы с гостями.

Тема 3. Организация взаимодействия работников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке

Тема 4. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла на английском языке.

Аннотация профессионального модуля

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания» и соответствующие ему профессиональные компетенции, и общие компетенции:

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

- ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
- ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
- ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт

- ПО1 планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- ПО2 разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- ПО3 оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
- ПО4 контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

уметь

- У1 осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- У2 оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- У3 определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
- У4 анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- У5 использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;
- У6 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;
- У7 контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания

для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
знать

- 31 задачи, функции и особенности работы службы питания;
- 32 законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;
- 33 особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;
- 34 требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- 35 требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;
- 36 профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;
- 37 технологию организации процесса питания;
- 38 специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;
- 39 этапы процесса обслуживания;
- 310 технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;
- 311 профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;
- 312 регламенты службы питания;
- 313 критерии и показатели качества обслуживания;
- 314 методы оценки качества предоставленных услуг.

Тематический план учебной дисциплины

МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

Тема 1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.

Тема 2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы питания.

Тема 3 Специальные виды услуг и формы обслуживания.

Тема 4. Контроль и качество предоставления услуг потребителям.

Тема 5 Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия

МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания

Тема 1. Организация деятельности работников службы питания гостиничного комплекса на английском языке

Тема 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия на английском языке

Аннотация профессионального модуля ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт

- ПО1 в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- ПО2 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

уметь

– У1 планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

– У2 организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;

– У3 рассчитывать нормативы работы горничных;

– У4 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;

знать

- 31 структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;

- 32 принципы взаимодействия с другими службами отеля;

- 33 сервисные стандарты housekeeping;

- 34 санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
- 35 порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
- 36 принципы управления материально-производственными запасами;
- 37 методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- 38 требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- 39 систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

03.01. Организация и контроль деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях.

Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы.

МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на английском языке.

Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

МДК 03.01. Организация и контроль деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы.

Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки

Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих.

Тема 2.4. Сохранность имущества проживающих

МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Тема 2.5. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы на английском языке.

Аннотация профессионального модуля

ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции:

При освоении профессионального модуля формируются общие компетенции:

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

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

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт в

- ПО1 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- ПО2 разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- ПО3 выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- ПО4 определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

уметь:

- У1 осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- У2 выделять целевой сегмент клиентской базы;
- У3 собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- У4 ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- У5 разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- У6 выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- У7 планировать и прогнозировать продажи;
- У8 проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

знать:

- 31 структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
- 32 способы управления доходами гостиницы;
- 33 особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
- 34 особенности работы с различными категориями гостей;
- 35 методы управления продажами с учётом сегментации;
- 36 способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- 37 особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- 38 каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- 39 ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
- 310 принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- 311 методы максимизации доходов гостиницы;
- 312 критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
- 313 виды отчетности по продажам.

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж

МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

Тема 1. 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами

Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями.

МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж

Тема 1. 3. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с гостями на английском языке

Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах

МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей при бронировании и продажах

Тема 2.2. Особенности работы с клиентами

Тема. 2.3. Документация службы бронирования и продаж.

Тема. 2.4. Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия

МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы бронирования и продаж

Тема. 2.5. Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке

МДК 04.01 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

Тема 3.1. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы

МДК 01.02 Коммуникации на иностранном языке в службе бронирования и продаж

Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж

Тема 3.2. Речевые стандарты, используемые при бронировании и продажах на иностранном языке.

Тема 3.3. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы на иностранном языке

Аннотация профессионального модуля
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции:

уметь

- У1 организовывать и осуществлять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- У2 организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению, ко сну клиента;
- У3 принимать заказы проживающих на индивидуальные бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение;
- У4 комплектовать рабочую тележку горничной, рационально использовать инвентарь и моющие средства;
- У5 организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей;
- У6 соблюдать правила хранения ключей от номеров и других помещений;
- У7 сохранять аккуратность формы;
- У8 употреблять термины, располагающие к гостеприимству;
- У9 соблюдать субординацию при максимальной инициативе;
- У10 соблюдать технику безопасности и пожарной безопасности;
- У11 сообщать старшей горничной или в службу Housekeeping об обнаружении порчи имущества и оборудования проживающими.

Знать

- З1 правила поведения горничной в номере и гостевых зонах, во время нестандартных ситуаций в номере;
- З2 порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
- З3 правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими и чистящими средствами;
- З4 виды персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;
- З5 порядок и процедуру отправки одежды в стирку, чистку и получения готовых заказов;
- З6 правила смены постельного белья, стандарт заправки постелей
- З7 процедуру передачи дежурства в конце смены.

Аннотация программ практик
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
МОДУЛЯ: ПМ. 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы учебной практики

В результате прохождения учебной практики по ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

1.2 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт в:	- ПО1 разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - ПО2 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
знать:	- 31 законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - 32 стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; - 33 методы планирования труда работников службы приема и размещения;
уметь:	- У1 планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - У2 проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - У3 выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - У4 организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - У5 контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;

1.3. Цели и задачи учебной практики

Целью прохождения учебной практики по модулю ПМ. 01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения» является получение общих и профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование

потребности в самоанализе, потребностей и условий профессионального и карьерного роста. Задачей является усвоение основ профессиональной деятельности менеджера низового и среднего звена в сфере сервиса, формирование управленческой парадигмы, профессионально значимых личностных качеств.

1. Контроль и оценка результатов освоения практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения		
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет
Раздел 2. Технология взаимодействия работников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей

	студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет
Раздел 2. Технология взаимодействия работников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.		
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет
Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла		
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности работников
службы питания

1.2. Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы учебной практики

В результате прохождения учебной практики по ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате учебной практики студент должен:

Иметь практич еский опыт	ПО1 планирования деятельности работников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; ПО2 разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; ПО3 оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; ПО4 контроля текущей деятельности работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
уметь	У1 осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; У2 оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; У3 определять численность и функциональные обязанности работников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; У4 анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; У5 использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; У6 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; У7 контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

знать	31 задачи, функции и особенности работы службы питания; 32 законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; 33 особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; 34 требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; 35 требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; 36 профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; 37 технологию организации процесса питания; 38 специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; 39 этапы процесса обслуживания; 310 технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; 311 профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; 312 регламенты службы питания; 313 критерии и показатели качества обслуживания; 314 методы оценки качества предоставленных услуг.

Цели и задачи учебной практики

Целью прохождения учебной практики по модулю ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания является получение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в самоанализе, потребностей и условий профессионального и карьерного роста. Задачей является усвоение основ профессиональной деятельности менеджера низового и среднего звена в сфере сервиса, формирование управленческой парадигмы, профессионально значимых личностных качеств.

Контроль и оценка результатов освоения практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки

Раздел модуля 1. Планирование, организация и контролирование деятельности работников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале		
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: в форме -6 семестр - дифференцированный зачет
Раздел модуля 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия для поддержания требуемого уровня качества обслуживания		
ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту,	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: в форме -6 семестр - дифференцированный зачет

	если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании;	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: в форме -6 семестр - дифференцированный зачет

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА

1.3. Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы учебной практики

В результате прохождения учебной практики по ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате освоения профессионального модуля студент должен

Иметь практический опыт	- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
уметь	У1 планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; У2 организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; У3 рассчитывать нормативы работы горничных; У4 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;
знать	31 структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; 32 принципы взаимодействия с другими службами отеля; 33 сервисные стандарты обслуживания номерного фонда; 34 санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; 35 порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; 36 принципы управления материально-производственными запасами; 37 методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; 38 требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; 39 систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Целью прохождения учебной практики по модулю ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда является получение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в непрерывном образовании и возможности продолжения образования. Задачей является интеграция профессиональных и общих компетенций, освоенных при изучении модулей

Контроль и оценка результатов освоения практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки

Раздел модуля 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале		
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме – 8 семестр дифференцированный зачет (комплексный)
Раздел модуля 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей		
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме – 8 семестр дифференцированный зачет (комплексный)

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме – 8 семестр дифференцированный зачет (комплексный)

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. 04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ

1.4. Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы учебной практики

В результате прохождения учебной практики по ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

В результате учебной практики студент должен:

Иметь практический опыт	- ПО1 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; - ПО2 разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - ПО3 выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; - ПО4 определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
уметь:	- У1 осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - У2 выделять целевой сегмент клиентской базы; - У3 собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - У4 ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - У5 разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - У6 выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - У7 планировать и прогнозировать продажи; - У8 проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.
знать:	- 31 структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; - 32 способы управления доходами гостиницы; - 33 особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; - 34 особенности работы с различными категориями гостей; - 35 методы управления продажами с учётом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - 36 особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - 37 ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - 38 принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы; - 39 критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - 310 виды отчетности по продажам.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью прохождения учебной практики по модулю ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж является получение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в непрерывном образовании и возможности продолжения образования. Задачей является интеграция профессиональных и общих компетенций, освоенных при изучении предыдущих модулей (ПМ. 01, ПМ.02, ПМ. 03, ПМ. 05) и общепрофессиональных дисциплин.

Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел модуля 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж		
ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: В форме – 5 семестр дифференцированный зачет (комплексный)
Раздел модуля 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.		
ПК 4.2. Организовывать деятельность	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании;	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: В форме – 5 семестр дифференцированный зачет (комплексный)
Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж		
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: В форме – 5 семестр дифференцированный зачет (комплексный)

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИХ

1.5. Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы учебной практики

В результате прохождения учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

В результате освоения профессионального модуля студент должен освоить:

Модуль	Трудовые функции, виды работ
ПМ 05«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Комплектация тележки горничной продукцией индивидуального пользования в гостиницах различных категорий Должностные обязанности и схемы работы горничных и уборщиков служебных помещений в различных сменах (утренней, вечерней, ночной)

служащих (с получением рабочей профессии Горничная)	Составление алгоритма работы горничной при уборке номеров на ручках, дверей которых висит табличка "Просьба не беспокоить" Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Уборка в номерах VIP - гостей. Дополнительная уборка Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка общественных помещений Информационные таблички в гостиничных номерах. Уборочные материалы, техника, инвентарь. Журнал движения инвентаря. Информационная папка для гостей Контроль качества уборки номеров Составление алгоритма последовательности уборки одноместного номера 1 категории Технология уборки номерного фонда. Последовательность уборки номеров, виды уборки номеров, этапы в процессе уборки номера

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью прохождения учебной практики по модулю ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» с получением профессии горничная/портъе/агент по закупкам является получение общих и профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в непрерывном образовании и возможности продолжения образования. Задачей является интеграция профессиональных и общих компетенций, освоенных при изучении предыдущих модулей и общепрофессиональных дисциплин.

Контроль и оценка результатов практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных

	студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет
ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ
МОДУЛЯ: ПМ. 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И
РАЗМЕЩЕНИЯ»**

Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы производственной практики

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

1.2 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт в:	- ПО1 разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - ПО2 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
уметь:	- У1 планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - У2 проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - У3 выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - У4 организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - У5 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.\
знать:	- 31 законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - 32 стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; - 33 методы планирования труда работников службы приема и размещения;

1.3. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения» является получение общих и профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в самоанализе, потребностей и условий профессионального и карьерного роста. Задачей является усвоение основ профессиональной деятельности менеджера низового и среднего звена в сфере сервиса,

формирование управленческой парадигмы, профессионально значимых личностных качеств.

Контроль и оценка результатов освоения практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения		
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет
Раздел 2. Технология взаимодействия работников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме -

		Дифференцированный зачет
Раздел 2. Технология взаимодействия работников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.		
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет
Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла		
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

**Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы
производственной практики**

В результате прохождения производственной практики ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

1.2.В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практич еский опыт	ПО1 планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; ПО2 разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; ПО3 оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; ПО4 контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
уметь	У1 осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; У2 оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; У3 определять численность и функциональные обязанности работников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; У4 анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; У5 использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; У6 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; У7 контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
знать	З1 задачи, функции и особенности работы службы питания; З2 законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; З3 особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;

	34 требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; 35 требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; 36 профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; 37 технологию организации процесса питания; 38 специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; 39 этапы процесса обслуживания; 310 технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; 311 профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; 312 регламенты службы питания; 313 критерии и показатели качества обслуживания; 314 методы оценки качества предоставленных услуг.

1.3.Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания является получение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в самоанализе, потребностей и условий профессионального и карьерного роста. Задачей является усвоение основ профессиональной деятельности менеджера низового и среднего звена в сфере сервиса, формирование управленческой парадигмы, профессионально значимых личностных качеств.

Контроль и оценка результатов освоения практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения		
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания;	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных

материальных ресурсах и персонале	- 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет (комплексный)
Раздел 2. Технология взаимодействия работников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет (комплексный)
Раздел 2. Технология взаимодействия работников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.		
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных

	ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет (комплексный)
Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла		
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет (комплексный)

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ
НОМЕРНОГО ФОНДА**

Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы производственной практики

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и

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

1.2 В результате освоения профессионального модуля студент должен

Иметь практический опыт	ПО1 в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; ПО2 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
уметь	У1 планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; У2 организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; У3 рассчитывать нормативы работы горничных; У4 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;
знать	З1 структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; З2 принципы взаимодействия с другими службами отеля; З3 сервисные стандарты обслуживания номерного фонда; З4 санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; З5 порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; З6 принципы управления материально-производственными запасами; З7 методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; З8 требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; З9 систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда является получение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в непрерывном образовании и возможности продолжения образования.

Задачей является интеграция профессиональных и общих компетенций, освоенных при изучении предыдущих модулей (ПМ. 01, ПМ.02, ПМ. 04, ПМ. 05) и общепрофессиональных дисциплин.

Контроль и оценка результатов освоения практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел модуля 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале		
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме – 8 семестр дифференцированный зачет (комплексный)
Раздел модуля 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей		
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия

	ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Промежуточная аттестация в форме – 8 семестр дифференцированный зачет (комплексный)
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме – 8 семестр дифференцированный зачет (комплексный)

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ
по ПМ. 04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ**

Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы производственной практики

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

В результате учебной практики студент должен:

Иметь практический опыт	ПО1 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; ПО2 разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; ПО3 выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; ПО4 определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
уметь:	У1 осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; У2 выделять целевой сегмент клиентской базы; У3 собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; У4 ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; У5 разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; У6 выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; У7 планировать и прогнозировать продажи; У8 проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.
знать:	31 структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; 32 способы управления доходами гостиницы; 33 особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; 34 особенности работы с различными категориями гостей; 35 методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; 36 особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; 37 ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; 38 принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; 39 критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; 310 виды отчетности по продажам.

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы

бронирования и продаж является получение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в непрерывном образовании и возможности продолжения образования. Задачей является интеграция профессиональных и общих компетенций, освоенных при изучении предыдущих модулей (ПМ. 01, ПМ.02, ПМ. 03, ПМ. 05) и общепрофессиональных дисциплин.

Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел модуля 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж		
ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: в форме – 5 семестр дифференцированный зачет
Раздел модуля 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.		
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании;	Практические занятия Промежуточная аттестация: в форме – 5 семестр дифференцированный зачет
Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж		

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: в форме – 5 семестр дифференцированный зачет

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы производственной практики

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

В результате освоения профессионального модуля студент должен освоить:

Модуль	Трудовые функции, виды работ
ПМ 05«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (с получением рабочей профессии Горничная)	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Комплектация тележки горничной продукцией индивидуального пользования в гостиницах различных категорий Должностные обязанности и схемы работы горничных и уборщиков служебных помещений в различных сменах (утренней, вечерней, ночной) Составление алгоритма работы горничной при уборке номеров на ручках, дверей которых висит табличка "Просьба не беспокоить" Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Уборка в номерах VIP - гостей. Дополнительная уборка Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка общественных помещений Информационные таблички в гостиничных номерах. Уборочные материалы, техника, инвентарь. Журнал движения инвентаря. Информационная папка для гостей Контроль качества уборки номеров Составление алгоритма последовательности уборки одноместного номера 1 категории Технология уборки номерного фонда. Последовательность уборки номеров, виды уборки номеров, этапы в процессе уборки номера

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является получение общих и профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в непрерывном образовании и возможности продолжения образования. Задачей является интеграция

профессиональных и общих компетенций, освоенных при изучении предыдущих модулей и общепрофессиональных дисциплин. В результате производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающиеся получают профессию горничная.

Контроль и оценка результатов практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания;	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр

службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	- 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	дифференцированный зачет
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет
ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет

	ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании;	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет

требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании;	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании;	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего

профессионального образования по специальности 43.02.14. «Гостиничное дело» и содержит: вид и способ проведения практики; цель и задачи практики; место практики в структуре образовательной программы; объем практики в неделях; планируемые результаты практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы; структуру и содержание практики; описание условий реализации практики; а также процедуры контроля и оценки результатов практики; порядок организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и иные сведения или материалы.

1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Преддипломная практика является завершающего этапа обучения в рамках основной образовательной программы по специальности 43.02.14 – Гостиничное дело. Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующим компетенциям:

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

В результате прохождения практики обучаемый должен:
знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг (3.1);
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы (3.2);
- методы планирования труда работников службы приема и размещения (3.3);
- задачи, функции и особенности работы службы питания (3.4);
- законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса (3.5);
- особенности организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания (3.6);
- требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены (3.7);
- требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания (3.8); - профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке (3.9);
- технологии организации процесса питания (3.10);
- требования к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены (3.11);
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания (3.12);
- этапы процесса обслуживания (3.13);
- технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания (3.14);
- профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке (3.15);
- регламенты службы питания (3.16);
- критерии и показатели качества обслуживания (3.17);
- методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания (3.18);
- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы (3.19);
- принципы взаимодействия с другими службами отеля (3.20);
- сервисные стандарты housekeeping (3.21);
- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей (3.22);
- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда (3.23);
- принципы управления материально-производственными запасами (3.24);
- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса (3.25);
- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности (3.26);
- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда (3.27);

- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы (3.28);

- способы управления доходами гостиницы (3.29);

- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе (3.30);

- особенности работы с различными категориями гостей (3.31);

- методы управления продажами с учётом сегментации (3.32);

- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ (3.33); - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы (3.34);

- каналы и технологии продаж гостиничного продукта (3.35);

- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия (3.36);

- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями (3.37);

- методы максимизации доходов гостиницы (3.38);

- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам (3.39);

- виды отчетности по продажам (3.40);

уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы (У.1);

- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы (У.2);

- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения (У.3);

- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения (У.4);

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса (У.5);

- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале (У.6);

- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке (У.7);

- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале (У.8);

- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;

организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке (У.9);

- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей (У.10);

- 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 (У.11);

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (У.12);

- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы (У.13);

- рассчитывать нормативы работы горничных (У.14);

- 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 (У.15);
- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг (У.16);
- выделять целевой сегмент клиентской базы (У.17);
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка (У.18);
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля (У.19);
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей (У.20);
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению (У.21);
- планировать и прогнозировать продажи (У.22);

Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет

	студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	
ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:

номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	- заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет

	допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях;	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2-3 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях;	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет

Место производственной практики в структуре ОП СПО ППССЗ

Производственная практика (преддипломная) обучающихся является завершающим этапом проводится после освоения ППССЗ и сдачи обучающими всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- 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.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, полученные обучающимися при изучении дисциплин:

- общего гуманитарного и социально-экономического цикла: иностранный язык;
- математического и общего естественнонаучного цикла: информатика, математика, экологические основы природопользования;

– профессионального цикла (общепрофессиональные): менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе, основы маркетинга гостиничных услуг, правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, экономика организации, бухгалтерский учет, здания и инженерные системы гостиничного предприятия.

Цель производственной практики (преддипломной) – получение комплексного представления о работе предприятий, работающих в индустрии рекламы, как о целостной системе; применение углубленных практических навыков работы в одном из выбранных обучающимся предприятий рекламы; сбор и анализ материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест предприятия сферы гостеприимства;
- получение целостного представления о работе предприятия, работающего в сфере гостеприимства, посредством изучения функционального взаимодействия подразделений и связей с «внешней средой»;
- закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения учебной и производственных практик;
- получение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятия, деятельность которых изучалась;
- изучение практических методов анализа и организации работы специалистов того или иного подразделения индустрии гостеприимства и возможности их оптимизации на основе полученных теоретических знаний;
- участие в организационно-массовых мероприятиях и развитие практики делового общения со специалистами и руководителями базы практики;
- выявление проблем, имеющих место на предприятиях гостеприимства;
- подготовка практического и аналитического материала для выполнения дипломной работы.

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и реализуется в рамках профессиональных модулей.

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции в соответствии с видами деятельности:

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

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ВД 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

ПК2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

ПК3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

ПК4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная, 25627 Портъе, 20015 Агент по закупкам)

11695 Горничная

Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей

Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Место производственной практики в структуре ОП СПО ППССЗ

Производственная практика (преддипломная) обучающихся является завершающим этапом проводится после освоения ППССЗ и сдачи обучающими всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

– 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.

– Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, полученные обучающимися при изучении дисциплин:

– общего гуманитарного и социально-экономического цикла: иностранный язык;
– математического и общего естественнонаучного цикла: информатика, математика, экологические основы природопользования;

– профессионального цикла (общепрофессиональные): менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе, основы маркетинга гостиничных услуг, правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, экономика организации, бухгалтерский учет, здания и инженерные системы гостиничного предприятия.

Цель производственной практики (преддипломной) – получение комплексного представления о работе предприятий, работающих в индустрии рекламы, как о целостной системе; применение углубленных практических навыков работы в одном из выбранных обучающимся предприятий рекламы; сбор и анализ материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Задачи производственной практики (преддипломной):

– овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест предприятия сферы гостеприимства;

– получение целостного представления о работе предприятия, работающего в сфере гостеприимства, посредством изучения функционального взаимодействия подразделений и связей с «внешней средой»;

– закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения учебной и производственных практик;

– получение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятия, деятельность которых изучалась;

– изучение практических методов анализа и организации работы специалистов того или иного подразделения индустрии гостеприимства и возможности их оптимизации на основе полученных теоретических знаний;

– участие в организационно-массовых мероприятиях и развитие практики делового общения со специалистами и руководителями базы практики;

– выявление проблем, имеющих место на предприятиях гостеприимства;

– подготовка практического и аналитического материала для выполнения дипломной работы.

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и реализуется в рамках профессиональных модулей.

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции в соответствии с видами деятельности:

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

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ВД 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

- ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
- ВД 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
- ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
- ВД 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
- ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
- ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная, 25627 Портье, 20015 Агент по закупкам)
- 11695 Горничная
- Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
- Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
- Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
- Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

3.4. Программы практик

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» обеспечивает планирование, организацию и проведение производственной (профессиональной) практики в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. n 291).

Практика является обязательным разделом ОП СПО ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОП СПО ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Программы практик прилагаются.

учебная практика (УП) проводится в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
УП.01.01	Учебная практика
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы
УП.02.01	Учебная практика
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
УП.03.01	Учебная практика
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
УП.04.01	Учебная практика
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Горничная, портье, агент по закупкам)
УП.05.01	Производственная практика (по профилю специальности)

производственная практика (по профилю специальности) ПП предусмотрена в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.04	Организация бронирования и продаж гостиничного продукта
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПДП	Преддипломная практика

Программы практик прилагаются

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ: ПМ. 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ»
код, специальность: **43.02.14 Гостиничное дело**

квалификация: **специалист по гостеприимству**

форма обучения: **очная**

2022 г.

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
«Ресторанно-гостиничного
сервиса»

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего общего образования» по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

Протокол № 6
от «28» февраля 2022 года

Председатель предметно-
цикловой комиссии



Н.Б. Летникова

Заместитель директора по учебной работе



Г.Б. Давыдова

УТВЕРЖДЕНА:

Директор колледжа _____



Е.Н. Махиненко

Составители (авторы): Е.Ф.Охотина, преподаватель МТКП РЭУ им.Г.В.Плеханова

Представитель работодателя



Авакумов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики
2. Структура и содержание учебной практики.....
3. Условия реализации рабочей программы учебной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения вида деятельности...

1. Характеристика рабочей программы по учебной практике профессионального модуля ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

1.6. Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы учебной практики

В результате прохождения учебной практики по ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

1.3 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт в:	- ПО1 разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - ПО2 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
знать:	- 31 законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - 32 стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; - 33 методы планирования труда работников службы приема и размещения;
уметь:	- У1 планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - У2 проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - У3 выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - У4 организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - У5 контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;

1.3. Цели и задачи учебной практики

Целью прохождения учебной практики по модулю ПМ. 01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения» является получение общих и профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в самоанализе, потребностей и условий профессионального и карьерного роста. Задачей является усвоение основ профессиональной деятельности менеджера низового и среднего звена в сфере сервиса, формирование управленческой парадигмы, профессионально значимых личностных качеств.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов:	
Учебная практика	72

1. Структура и содержание УП 01.01 Учебной практики ПМ.01

Наименование разделов и тем учебной практики	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения		
Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Практические занятия	72
	1. Практическая подготовка. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	Практическая подготовка. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	Практическая подготовка. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	Практическая подготовка. 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. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	Практическая подготовка. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	Практическая подготовка. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	Практическая подготовка. Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	Практическая подготовка. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	Практическая подготовка. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	Практическая подготовка. Оформление и подготовка счетов гостей. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	Практическая подготовка. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	Практическая подготовка. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
Промежуточная аттестация (включает консультации к дисциплине)		0
Всего:		72

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- **Мастерская: учебно-производственная № 310 (3 этаж)**

(для проведения учебной практики и промежуточной аттестации)

Компьютерные столы;

Компьютерные кресла;

Стол;

Стулья;

Мониторы;

Системные блоки;

Проектор;

Крамер;

Экран;

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс);

Доска с магнитной поверхностью;

Набор первой медицинской помощи;

Микрофонная радиосистема с двумя микрофонами и готовым кабелем подключения к микшеру;

Микшерный пульт;

Микрофонная радиосистема с головным микрофоном и карманным передатчиком, готовым кабелем для подключения к микшеру;

Аудиосистема;

Стойка для динамиков;

ЖК панель;

Мобильная стойка под ЖК панель;

Кабель HDML;

Флэш-накопители;

Ножницы;

Калькуляторы;

Степлеры;

Скобы для степлера 100 шт.;

Стикеры 100 шт.;

Папка с кольцами;

Органайзеры для канцтоваров;

Демосистемы настольные;

Держатели для ручки;

Лотки для бумаг;

Мусорные корзины;

Пилоты 5 розеток ,5 м.;

Кулер (холодная/горячая вода);

Бак мусорный с педалью;

Мешки для мусора;

Конверты;

Гостиничные бесконтактные карты -ключи;

Стойка администратора;

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;

Сейф;

POS-терминал;

Детектор валют;

Кресла для гостиной;

Стол журнальный;

Стол круглый для кофемашины;
Зеркала;
Вешалки;
Кофемашина;
Зонты-трость;
Подставки под зонты;
Витрина для сувениров;
Вазы стеклянные;
Шкаф стеллаж для документов полузакрытый;
Стеллаж;
Стойка напольная для газет и журналов;
Торшер настольный для стойки администратора;
Часы настенные;
Комплект из 4 табличек под часы с названиями городов;
Запираемый шкаф;
Огнетушитель;
Бра;
Мини – бар;
Кровати одноместные;
Прикроватная тумбочка;
Настольная лампа;
Напольный светильник;
Журнальный столик;
Телевизор;
Диван мягкий;
Одеяла;
Подушки;
Покрывала;
Комплекты постельного белья;
Шторы;
Напольное покрытие;
Душевая кабина;
Унитаз;
Раковина;
Укомплектованная тележка горничной;
Ершик для унитаза;
Ведерко для мусора;
Держатель для туалетной бумаги;
Стакан;
Полотенца для лица;
Полотенца для тела;
Полотенца для ног;
Салфетки на раковину;
Полотенца коврики;
Шкаф для туалетных принадлежностей;
Индивидуальные косметические принадлежности.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
1С: Предприятие

- **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212**

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютерные столики;
Компьютерные кресла;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системный блок;
Рабочие станции
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Стеллажи 2-х секционные;
Стеллажи 3-х секционные;
Стеллаж 5-х секционный;
Шкаф;
Шкаф комбинированный;
Шкаф комбинированный двухдверный;
Шкаф закрытый;
Шкаф для документов;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита.

- **Актальный зал № 311**

Компьютерный столик;
Компьютерное кресло;
Кресла;
Трибуна;
Монитор;
Рабочая станция;
Проектор;
Экран;
Распределительный усилитель крамер;
Микшерующий усилитель мощности;
Микшеры;
Аудиомикшер;
Акустические колонки;
Барабанная установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

Принтер;

Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы;

Шкаф;

Стеллаж;

Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 15 (цокольный этаж)**

Столы для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 34 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

Принтер;

Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы;

Шкаф;

Стеллаж;

Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

3.2. Информационное обеспечение реализации программы практики

Для реализации программы библиотечный фонд Московский технологический колледж питания имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания

Основная

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Профессиональное образование).
2. Реброва, Н. П. Основы маркетинга: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 277 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные

1. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. — 2-е изд., стер. — Издательский центр «Академия», 2019. — 304с.
2. Безкоровайная Г.Т. Planet of English: учебник английского языка: учебник для учреждений СПО / [Г.Т. Безкоровайная., Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик] — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр "Академия", 2019. — 256с.

3.2.2 Электронные издания

Основные

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр, и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 293 с. — (Профессиональное образование): <https://urait.ru/bcode/456735>
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование): <https://urait.ru/bcode/451272>
3. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр, и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование): <https://urait.ru/bcode/456730>

Дополнительные

1. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование): <https://urait.ru/bcode/453934>
2. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (В1-В2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб, и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — (Профессиональное образование): <https://urait.ru/bcode/456345>
3. Безкоровайная Г.Т. Planet of English: учебник английского языка: учебник для учреждений СПО / [Г.Т. Безкоровайная., Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик] — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр "Академия", 2019. — 256с. <https://academia-library.ru/reader/?id=408556>

3.2.3 Интернет-ресурсы

2. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
3. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
4. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basic>

профессиональные базы данных:

- База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;
- ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения		
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме – 2 семестр дифференцированный зачет
Раздел 2. Технология взаимодействия работников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме – 2 семестр дифференцированный зачет
Раздел 2. Технология взаимодействия работников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.		

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме – 2 семестр дифференцированный зачет
Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла		
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме – 2 семестр дифференцированный зачет

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ

код, специальность: **43.02.14** Гостиничное дело

квалификация: **специалист по гостеприимству**

форма обучения: **очная**

2022 г.

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
«Ресторанно-гостиничного
сервиса»

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего общего образования» по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

Протокол № 6
от «28» февраля 2022 года

Председатель предметно-
цикловой комиссии



Н.Б. Летникова

Заместитель директора по учебной работе



Г.Б. Давыдова

УТВЕРЖДЕНА:

Директор колледжа _____



Е.Н. Махиненко

Составители (авторы): Е.Ф.Охотина, преподаватель МТКП РЭУ им.Г.В.Плеханова

Представитель работодателя



Авакумов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики
2. Структура и содержание учебной практики.....
3. Условия реализации рабочей программы учебной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения вида деятельности...

**1. Характеристика рабочей программы по учебной практике профессионального модуля ПМ. 02
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
1.7. Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате учебной практики студент должен:

Иметь практиче ский опыт	ПО1 планирования деятельности работников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; ПО2 разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; ПО3 оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; ПО4 контроля текущей деятельности работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
уметь	У1 осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; У2 оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; У3 определять численность и функциональные обязанности работников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; У4 анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; У5 использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; У6 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; У7 контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
знать	З1 задачи, функции и особенности работы службы питания; З2 законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; З3 особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; З4 требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; З5 требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; З6 профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; З7 технологию организации процесса питания; З8 специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;

	39 этапы процесса обслуживания; 310 технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; 311 профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; 312 регламенты службы питания; 313 критерии и показатели качества обслуживания; 314 методы оценки качества предоставленных услуг.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью прохождения учебной практики по модулю ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания является получение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в самоанализе, потребностей и условий профессионального и карьерного роста. Задачей является усвоение основ профессиональной деятельности менеджера низового и среднего звена в сфере сервиса, формирование управленческой парадигмы, профессионально значимых личностных качеств.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов:	
Учебная практика	72

13. Структура и содержание УП 01.01 Учебной практики ПМ.01 организация и ведение процессов приготовления и подготовки к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента

Наименование разделов и тем учебной практики	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
Тема 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Практические занятия	72
	1. Практическая подготовка. Ознакомление правилами проведения инструктажа по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания. Подготовка к обслуживанию и приему гостей. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	2. Практическая подготовка. Выполнение сервировки стола к обеду. Выполнение сервировки стола к ужину. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	3. Практическая подготовка. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	4. Практическая подготовка. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	5. Практическая подготовка. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями – Silver service – Банкетный сервис – Шведский стол – Gueridon Service – Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	6. Практическая подготовка. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	7. Практическая подготовка. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	8. Практическая подготовка. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6

	Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	
	9. Практическая подготовка. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	10. Практическая подготовка. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	11. Практическая подготовка. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	12. Практическая подготовка. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
Всего:		72

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- **Мастерская: учебно-производственная при лаборатории (учебный бар) № 119а**

(для проведения учебной практики и промежуточной аттестации)

Стол учительский;
Стул учительский;
Столики компьютерные;
Кресла компьютерные;
Системные блоки;
Мониторы;
Мини-проектор;
АРМ-преподавателя;
АРМ-студента;
Телевизор;
Принтер;
Инструкция и журнал по технике безопасности;
Комплект учебно-методической документации;
Блендеры;
Кофемашина;
Стол под кофемашину;
Льдогенератор;
Машина посудомоечная;
Ванна моечная;
Салат-бар;
Аппарат настольный Mixn Machine VM 25026;
Шкаф винный;
Модуль барной станции;
Миксер для молочных коктейлей;
Холодильник;
Барная стойка;
Шкафы для напитков;
Шейкеры;
Джиггеры;
Барные ложки;
Ножи для нарезки комплекты;
Бокалы разные.
Столы;
Стулья;
Инструкция и журнал по технике безопасности;
Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
1С: Предприятие

- **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212**

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;

Стул учительский;
Компьютерные столы;
Компьютерные кресла;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системный блок;
Рабочие станции
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Стеллажи 2-х секционные;
Стеллажи 3-х секционные;
Стеллаж 5-х секционный;
Шкаф;
Шкаф комбинированный;
Шкаф комбинированный двухдверный;
Шкаф закрытый;
Шкаф для документов;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита.

• **Актальный зал № 311**

Компьютерный стол;
Компьютерное кресло;
Кресла;
Трибуна;
Монитор;
Рабочая станция;
Проектор;
Экран;
Распределительный усилитель кранер;
Микшерующий усилитель мощности;
Микшеры;
Аудиомикшер;
Акустические колонки;
Баранная установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

• **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;
Принтер;
Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы;
Шкаф;

Стеллаж;

Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

• **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 15**

Столы для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы

• **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 34**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

Принтер;

Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы;

Шкаф;

Стеллаж;

Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Печатные издания

Основные

2. Счесленок Л.Л. Организация обслуживания в организациях общественного питания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.Л. Счесленок, Ю.В. Полякова, Л.П. Сынгаевская — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2018. — 336с.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 336 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/bcode/423319>

3. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 379 с. <https://urait.ru/bcode/414634>

4. Пасько, О. В. Проектирование предприятий общественного питания. Доготовочные цеха и торговые помещения : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. <https://urait.ru/bcode/424865>

5. Безкоровайная Г.Т. Planet of English: учебник английского языка: учебник для учреждений СПО / [Г.Т. Безкоровайная., Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик] — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр "Академия", 2018. — 256с.

6. Шеламова Г.М. Психология общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2018. — 128с. <https://academia-library.ru/catalogue/4831/369809/>

Дополнительные

1. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд.,

- испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 268 с. — (Профессиональное образование: <https://urait.ru/bcode/452945>)
2. Щетинин, М. П. Проектирование предприятий общественного питания. Руководство к выполнению учебных проектов : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. П. Щетинин, О. В. Пасько, Н. В. Бураковская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/452948>
 3. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания за рубежом : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 179 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/452975>
 4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/451272>
 5. Соколова Н.И. Planet of English. Humanities Practice Book: Английский язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО: учеб. пособие / Н.И. Соколова. — 3-е изд., стер. — М.: Издательский центр "Академия", 2018. — 96 с. <https://academia-library.ru/reader/?id=376888>
 6. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. — 17-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2018. — 192с. <https://academia-library.ru/reader/?id=366989>
 7. Голубев А.П. Английский язык для специальностей «Туризм» = English for Students in Tourism Management: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.П. Голубев, Е.И. Бессонова, И.Б. Смирнова. — 4-е изд., стер. — М.: Издательский центр "Академия", 2018. — 192с <https://academia-library.ru/reader/?id=368949>
 8. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/453934>
 9. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (В1-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/456345>

Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/bcode/452697>

3.2.2. Интернет-ресурсы

10. Федеральное агентство по туризму РФ // www.russiatourism.ru.
11. <http://www.hotelnews.ru/>
12. Информационно-справочный ресурс ProHotel <http://prohotel.ru/>
13. Материалы общества профессионалов гостиничного бизнеса www.frontdesk.ru.
14. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
15. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
16. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basic>

профессиональные базы данных:

- База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;
- ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел модуля 1. Планирование, организация и контролирование деятельности работников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале		
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: в форме -4 семестр - дифференцированный зачет
Раздел модуля 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия для поддержания требуемого уровня качества обслуживания		
ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: в форме -4 семестр - дифференцированный зачет
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях;	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

	- 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании;	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: в форме -4 семестр - дифференцированный зачет

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА

код, специальность: **43.02.14** Гостиничное дело

квалификация: **специалист по гостеприимству**

форма обучения: **очная**

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
«Ресторанно-гостиничного
сервиса»

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего общего образования» по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

Протокол № 6
от «28» февраля 2022 года

Председатель предметно-
цикловой комиссии



Н.Б. Летникова

Заместитель директора по учебной работе



Г.Б. Давыдова

УТВЕРЖДЕНА:

Директор колледжа _____



Е.Н. Махиненко

Составители (авторы): Е.Ф.Охотина, преподаватель МТКП РЭУ им.Г.В.Плеханова

Представитель работодателя



Авакумов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики
2. Структура и содержание учебной практики.....
3. Условия реализации рабочей программы учебной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения вида деятельности...

1. Характеристика рабочей программы по учебной практике профессионального модуля ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

1.8. Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы учебной практики

В результате прохождения учебной практики по ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля студент должен

Иметь практический опыт	- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
уметь	У1 планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; У2 организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; У3 рассчитывать нормативы работы горничных; У4 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;
знать	31 структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; 32 принципы взаимодействия с другими службами отеля; 33 сервисные стандарты обслуживания номерного фонда; 34 санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; 35 порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; 36 принципы управления материально-производственными запасами; 37 методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; 38 требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; 39 систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью прохождения учебной практики по модулю ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда является получение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в непрерывном образовании и возможности продолжения образования. Задачей является интеграция профессиональных и общих компетенций, освоенных при изучении предыдущих модулей (ПМ. 01, ПМ.02, ПМ. 04, ПМ. 05) и общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов:	
Учебная практика	72

14. Структура и содержание УП 03.01 Учебной практики ПМ.03

Наименование разделов и тем учебной практики	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
6Тема 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Практические занятия	72
	1. Практическая подготовка. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	2. Практическая подготовка. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	3. Практическая подготовка. Осуществление подготовку рабочих мест и оборудования, сырья, материалов для приготовления полуфабрикатов в соответствии с инструкциями. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	4. Практическая подготовка. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	5. Практическая подготовка. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	6. Практическая подготовка. Проведение различных видов уборочных работ. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	7. Практическая подготовка. Оформление документов на забытые вещи. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	8. Практическая подготовка. Контроль сохранности предметов интерьера номеров. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	9. Практическая подготовка. Использование в работе знаний иностранных языков. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	10. Практическая подготовка. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6

	11. Практическая подготовка. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	12. Практическая подготовка. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием Составление актов на списание инвентаря и оборудования. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
Всего:		72

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- **Мастерская: учебно-производственная № 310**

(для проведения учебной практики и промежуточной аттестации)

Компьютерные столы;

Компьютерные кресла;

Стол;

Стулья;

Мониторы;

Системные блоки;

Проектор;

Крамер;

Экран;

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс);

Доска с магнитной поверхностью;

Набор первой медицинской помощи;

Микрофонная радиосистема с двумя микрофонами и готовым кабелем подключения к микшеру;

Микшерный пульт;

Микрофонная радиосистема с головным микрофоном и карманным передатчиком, готовым кабелем для подключения к микшеру;

Аудиосистема;

Стойка для динамиков;

ЖК панель;

Мобильная стойка под ЖК панель;

Кабель HDMI;

Флэш-накопители;

Ножницы;

Калькуляторы;

Степлеры;

Скобы для степлера 100 шт.;

Стикеры 100 шт.;

Папка с кольцами;

Органайзеры для канцтоваров;

Демосистемы настольные;

Держатели для ручки;

Лотки для бумаг;

Мусорные корзины;

Пилоты 5 розеток ,5 м.;

Кулер (холодная/горячая вода);

Бак мусорный с педалью;

Мешки для мусора;

Конверты;

Гостиничные бесконтактные карты -ключи;

Стойка администратора;

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;

Сейф;

POS-терминал;

Детектор валют;

Кресла для гостиной;

Стол журнальный;
Стол круглый для кофемашины;
Зеркала;
Вешалки;
Кофемашина;
Зонты-трость;
Подставки под зонты;
Витрина для сувениров;
Вазы стеклянные;
Шкаф стеллаж для документов полузакрытый;
Стеллаж;
Стойка напольная для газет и журналов;
Торшер настольный для стойки администратора;
Часы настенные;
Комплект из 4 табличек под часы с названиями городов;
Запираемый шкаф;
Огнетушитель;
Бра;
Мини – бар;
Кровати одноместные;
Прикроватная тумбочка;
Настольная лампа;
Напольный светильник;
Журнальный столик;
Телевизор;
Диван мягкий;
Одеяла;
Подушки;
Покрывала;
Комплекты постельного белья;
Шторы;
Напольное покрытие;
Душевая кабина;
Унитаз;
Раковина;
Укомплектованная тележка горничной;
Ершик для унитаза;
Ведерко для мусора;
Держатель для туалетной бумаги;
Стакан;
Полотенца для лица;
Полотенца для тела;
Полотенца для ног;
Салфетки на раковину;
Полотенца коврики;
Шкаф для туалетных принадлежностей;
Индивидуальные косметические принадлежности.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

1С: Предприятие

• Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютерные столики;
Компьютерные кресла;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системный блок;
Рабочие станции
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Стеллажи 2-х секционные;
Стеллажи 3-х секционные;
Стеллаж 5-х секционный;
Шкаф;
Шкаф комбинированный;
Шкаф комбинированный двухдверный;
Шкаф закрытый;
Шкаф для документов;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита.

• Актовый зал № 311

Компьютерный столик;
Компьютерное кресло;
Кресла;
Трибуна;
Монитор;
Рабочая станция;
Проектор;
Экран;
Распределительный усилитель крамер;
Микшерующий усилитель мощности;
Микшеры;
Аудиомикшер;
Акустические колонки;
Барабанная установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

Принтер;

Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы;

Шкаф;

Стеллаж;

Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 15**

Столы для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 34**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

принтер;

стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

расходные материалы;

шкаф;

стеллаж;

места хранения оборудования

программное обеспечение

операционная система microsoft windows 10;

пакет прикладных программ microsoft office: 2016 (ms word, ms excel, ms power point, ms access);

браузер google chrome, mozilla firefox;

антивирус dr.web desktop security suite комплексная защита

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Московский технологический колледж питания имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания

Основные

1. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. — 2-е изд., стер. — Издательский центр «Академия», 2018. — 304с.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 336 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/bcode/423319>

3.2.2 Электронные издания

Основные

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/452448>

2. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/456706>

3. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (В1-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/456345>

Дополнительные

1. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/453934>

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/451272>

3.2.3 Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basic>

профессиональные базы данных:

- База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;
- ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел модуля 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале		

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме – 6 семестр дифференцированный зачет (комплексный)
Раздел модуля 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей		
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме – 6 семестр дифференцированный зачет (комплексный)
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме – 6 семестр дифференцированный зачет (комплексный)

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ

код, специальность: **43.02.14** Гостиничное дело

квалификация: **специалист по гостеприимству**

форма обучения: **очная**

2022 г.

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
«Ресторанно-гостиничного
сервиса»

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего общего образования» по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

Протокол № 6
от «28» февраля 2022 года

Председатель предметно-
цикловой комиссии



Н.Б. Летникова

Заместитель директора по учебной работе



Г.Б. Давыдова

УТВЕРЖДЕНА:

Директор колледжа _____



Е.Н. Махиненко

Составители (авторы): Е.Ф.Охотина, преподаватель МТКП РЭУ им.Г.В.Плеханова

Представитель работодателя



Авакумов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики
2. Структура и содержание учебной практики.....
3. Условия реализации рабочей программы учебной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения вида деятельности...

1. Характеристика рабочей программы по учебной практике профессионального модуля ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
1.9. Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы учебной практики

В результате прохождения учебной практики по ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

В результате учебной практики студент должен:

Иметь практический опыт	- ПО1 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; - ПО2 разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - ПО3 выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; - ПО4 определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
уметь:	- У1 осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - У2 выделять целевой сегмент клиентской базы; - У3 собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - У4 ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - У5 разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - У6 выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - У7 планировать и прогнозировать продажи; - У8 проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.
знать:	- З1 структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; - З2 способы управления доходами гостиницы; - З3 особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;

	- 34 особенности работы с различными категориями гостей; - 35 методы управления продажами с учётом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - 36 особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - 37 ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - 38 принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы; - 39 критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - 310 виды отчетности по продажам.

2.2. Цели и задачи учебной практики

Целью прохождения учебной практики по модулю ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж является получение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в непрерывном образовании и возможности продолжения образования. Задачей является интеграция профессиональных и общих компетенций, освоенных при изучении предыдущих модулей (ПМ. 01, ПМ.02, ПМ. 03, ПМ. 05) и общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов:	
Учебная практика	72

2. Структура и содержание УП 04.01 Учебной практики ПМ.04

Наименование разделов и тем учебной практики	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
Тема 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Практические занятия	72
	Практическая подготовка. Ознакомление правилами проведения инструктажа по охране труда, Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	Практическая подготовка. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа, и обеспечения бронирования. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	Практическая подготовка. Оформление бронирования с использованием телефона Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	Практическая подготовка. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	Практическая подготовка. Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	Практическая подготовка. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров	6
	Практическая подготовка. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	Практическая подготовка. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	Практическая подготовка. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	Практическая подготовка. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Создание отчетов по бронированию. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6

	Практическая подготовка. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
Всего:		72

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- **Мастерская: учебно-производственная № 310 (3 этаж)**

(для проведения учебной практики и промежуточной аттестации)

Компьютерные столы;

Компьютерные кресла;

Стол;

Стулья;

Мониторы;

Системные блоки;

Проектор;

Крамер;

Экран;

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс);

Доска с магнитной поверхностью;

Набор первой медицинской помощи;

Микрофонная радиосистема с двумя микрофонами и готовым кабелем подключения к микшеру;

Микшерный пульт;

Микрофонная радиосистема с головным микрофоном и карманным передатчиком, готовым кабелем для подключения к микшеру;

Аудиосистема;

Стойка для динамиков;

ЖК панель;

Мобильная стойка под ЖК панель;

Кабель HDMI;

Флэш-накопители;

Ножницы;

Калькуляторы;

Степлеры;

Скобы для степлера 100 шт.;

Стикеры 100 шт.;

Папка с кольцами;

Органайзеры для канцтоваров;

Демосистемы настольные;

Держатели для ручки;

Лотки для бумаг;

Мусорные корзины;

Пилоты 5 розеток ,5 м.;

Кулер (холодная/горячая вода);

Бак мусорный с педалью;

Мешки для мусора;

Конверты;

Гостиничные бесконтактные карты -ключи;

Стойка администратора;

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;

Сейф;

POS-терминал;

Детектор валют;

Кресла для гостиной;

Стол журнальный;
Стол круглый для кофемашины;
Зеркала;
Вешалки;
Кофемашина;
Зонты-трость;
Подставки под зонты;
Витрина для сувениров;
Вазы стеклянные;
Шкаф стеллаж для документов полузакрытый;
Стеллаж;
Стойка напольная для газет и журналов;
Торшер настольный для стойки администратора;
Часы настенные;
Комплект из 4 табличек под часы с названиями городов;
Запираемый шкаф;
Огнетушитель;
Бра;
Мини – бар;
Кровати одноместные;
Прикроватная тумбочка;
Настольная лампа;
Напольный светильник;
Журнальный столик;
Телевизор;
Диван мягкий;
Одеяла;
Подушки;
Покрывала;
Комплекты постельного белья;
Шторы;
Напольное покрытие;
Душевая кабина;
Унитаз;
Раковина;
Укомплектованная тележка горничной;
Ершик для унитаза;
Ведерко для мусора;
Держатель для туалетной бумаги;
Стакан;
Полотенца для лица;
Полотенца для тела;
Полотенца для ног;
Салфетки на раковину;
Полотенца коврики;
Шкаф для туалетных принадлежностей;
Индивидуальные косметические принадлежности.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

1С: Предприятие

- **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212**

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютерные столики;
Компьютерные кресла;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системный блок;
Рабочие станции
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Стеллажи 2-х секционные;
Стеллажи 3-х секционные;
Стеллаж 5-х секционный;
Шкаф;
Шкаф комбинированный;
Шкаф комбинированный двухдверный;
Шкаф закрытый;
Шкаф для документов;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита.

- **Актальный зал № 311**

Компьютерный столик;
Компьютерное кресло;
Кресла;
Трибуна;
Монитор;
Рабочая станция;
Проектор;
Экран;
Распределительный усилитель крамер;
Микшерующий усилитель мощности;
Микшеры;
Аудиомикшер;
Акустические колонки;
Барабанная установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

Принтер;

Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы;

Шкаф;

Стеллаж;

Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 15 (цокольный этаж)**

Столы для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 34 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

Принтер;

Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы;

Шкаф;

Стеллаж;

Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Московский технологический колледж питания имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основные

1. Ёхина М.А. Организация и контроль деятельности работников службы бронирования и продаж: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /М.А. Ёхина. — 2-е изд., испр. — М.: Издательский центр «Академия», 2018. — 2 40с.
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 336 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/bcode/423319>

3. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 277 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/bcode/413584>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

Основные

1. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/456730>
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/451272>
3. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Баумгартен. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 338 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/456732>

Дополнительные

4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/451272>
5. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 277 с. <https://urait.ru/bcode/450814>
6. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва : КноРус, 2020. — 293 с. — (СПО). <https://book.ru/book/932700>
7. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум : учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва : КноРус, 2020. — 280 с. — (СПО). <https://book.ru/book/932259>

3.2.3 Интернет-ресурсы

1. Российская Государственная Библиотека. Форма доступа: <https://www.rsl.ru/>
2. Сообщество HR-менеджеров. Форма доступа: <https://hr-portal.ru/>
3. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы — для менеджеров по персоналу. Форма доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
4. Журнал о кадровом менеджменте Hrm.ru. Форма доступа: <http://www.hrm.ru/>
5. Деловой интернет-журнал Технология успеха. Форма доступа: <http://www.pplus.ru/>
6. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>
7. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: <http://economicus.ru/>
8. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>
9. Научная электронная библиотека — доступны электронные версии статей журналов. Форма доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp?>
10. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Форма доступа: <http://www.aup.ru/library/>
11. Официальный сайт Международной организации по стандартизации ИСО. Форма доступа: <https://www.iso.org/home.html>
12. Всемирные новости, статистика, оперативная информация в сфере гостиничного бизнеса. Форма доступа: <http://prohotel.ru/>
13. Портал профессионалов гостиничного бизнеса «Frontdesk.ru». Форма доступа: <https://www.frontdesk.ru/>
14. Российская гостиничная ассоциация. Форма доступа: <https://rha.ru/>

15. Журнал ProHotelia – гостиничный бизнес онлайн <http://prohotelia.com/>
16. Федеральное агентство по туризму РФ <https://www.russiatourism.ru/>
17. Информационно-справочный ресурс, посвященный гостиничному бизнесу, ProHotel <http://prohotel.ru/>
18. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
19. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
20. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basic>

профессиональные базы данных:

- База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;
- ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел модуля 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж		
ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: В форме – 3 семестр дифференцированный зачет (комплексный)
Раздел модуля 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.		
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях;	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: В форме – 3 семестр дифференцированный зачет (комплексный)
Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж		
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: В форме – 3 семестр дифференцированный зачет (комплексный)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

код, специальность: **43.02.14** Гостиничное дело

квалификация: **специалист по гостеприимству**

форма обучения: **очная**

2022 г.

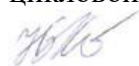
СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
«Ресторанно-гостиничного
сервиса»

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего общего образования» по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

Протокол № 6
от «28» февраля 2022 года

Председатель предметно-
цикловой комиссии



Н.Б. Летникова

Заместитель директора по учебной работе



Г.Б. Давыдова

УТВЕРЖДЕНА:

Директор колледжа _____



Е.Н. Махиненко

Составители (авторы): Е.Ф.Охотина, преподаватель МТКП РЭУ им.Г.В.Плеханова

Представитель работодателя



Авакумов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики
2. Структура и содержание учебной практики.....
3. Условия реализации рабочей программы учебной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения вида деятельности...

1. Характеристика рабочей программы по учебной практике профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.10. Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы учебной практики

В результате прохождения учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» с получением профессии: горничная

Модуль	Трудовые функции, виды работ
ПМ 05«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Комплектация тележки горничной продукцией индивидуального пользования в гостиницах различных категорий Должностные обязанности и схемы работы горничных и уборщиков служебных помещений в различных сменах (утренней, вечерней, ночной)

должностям служащих (с получением рабочей профессии Горничная)	Составление алгоритма работы горничной при уборке номеров на ручках дверей которых висит табличка "Просьба не беспокоить" Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Уборка в номерах VIP - гостей. Дополнительная уборка Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка общественных помещений Информационные таблички в гостиничных номерах. Уборочные материалы, техника, инвентарь. Журнал движения инвентаря. Информационная папка для гостей Контроль качества уборки номеров Составление алгоритма последовательности уборки одноместного номера 1 категории Технология уборки номерного фонда. Последовательность уборки номеров, виды уборки номеров, этапы в процессе уборки номера

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью прохождения учебной практики по модулю ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» с получением профессии горничная/портъе/агент по закупкам является получение общих и профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в непрерывном образовании и возможности продолжения образования. Задачей является интеграция профессиональных и общих компетенций, освоенных при изучении предыдущих модулей и общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов:	
Учебная практика	72

15. Структура и содержание УП 05.01 Учебной практики ПМ.05

Наименование разделов и тем учебной практики	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
Тема 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Практические занятия	72
	1. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	6
	2. Комплектация тележки горничной продукцией индивидуального пользования в гостиницах различных категорий	
	3. Должностные обязанности и схемы работы горничных и уборщиков служебных помещений в различных сменах (утренней, вечерней, ночной)	6
	4. Составление алгоритма работы горничной при уборке номеров на ручках дверей которых висит табличка "Просьба не беспокоить"	6
	5. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Уборка в номерах VIP - гостей. Дополнительная уборка	6
	6. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка общественных помещений	6
	7. Информационные таблички в гостиничных номерах. Уборочные материалы, техника, инвентарь.	6
	8. Журнал движения инвентаря. Информационная папка для гостей	6
	9. Контроль качества уборки номеров	6
	10. Составление алгоритма последовательности уборки одноместного номера 1 категории	6
	11. Технология уборки номерного фонда.	6
	12. Последовательность уборки номеров, виды уборки номеров, этапы в процессе уборки номера	6
Всего:		72

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- **Мастерская: учебно-производственная № 310 (3 этаж)**

(для проведения промежуточной аттестации)

Компьютерные столы;

Компьютерные кресла;

Стол;

Стулья;

Мониторы;

Системные блоки;

Проектор;

Крамер;

Экран;

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс);

Доска с магнитной поверхностью;

Набор первой медицинской помощи;

Микрофонная радиосистема с двумя микрофонами и готовым кабелем подключения к микшеру;

Микшерный пульт;

Микрофонная радиосистема с головным микрофоном и карманным передатчиком, готовым кабелем для подключения к микшеру;

Аудиосистема;

Стойка для динамиков;

ЖК панель;

Мобильная стойка под ЖК панель;

Кабель HDMI;

Флэш-накопители;

Ножницы;

Калькуляторы;

Степлеры;

Скобы для степлера 100 шт.;

Стикеры 100 шт.;

Папка с кольцами;

Органайзеры для канцтоваров;

Демосистемы настольные;

Держатели для ручки;

Лотки для бумаг;

Мусорные корзины;

Пилоты 5 розеток ,5 м.;

Кулер (холодная/горячая вода);

Бак мусорный с педалью;

Мешки для мусора;

Конверты;

Гостиничные бесконтактные карты -ключи;

Стойка администратора;

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;

Сейф;

POS-терминал;

Детектор валют;

Кресла для гостиной;
Стол журнальный;
Стол круглый для кофемашины;
Зеркала;
Вешалки;
Кофемашина;
Зонты-трость;
Подставки под зонты;
Витрина для сувениров;
Вазы стеклянные;
Шкаф стеллаж для документов полузакрытый;
Стеллаж;
Стойка напольная для газет и журналов;
Торшер настольный для стойки администратора;
Часы настенные;
Комплект из 4 табличек под часы с названиями городов;
Запираемый шкаф;
Огнетушитель;
Бра;
Мини – бар;
Кровати одноместные;
Прикроватная тумбочка;
Настольная лампа;
Напольный светильник;
Журнальный столик;
Телевизор;
Диван мягкий;
Одеяла;
Подушки;
Покрывала;
Комплекты постельного белья;
Шторы;
Напольное покрытие;
Душевая кабина;
Унитаз;
Раковина;
Укомплектованная тележка горничной;
Ершик для унитаза;
Ведерко для мусора;
Держатель для туалетной бумаги;
Стакан;
Полотенца для лица;
Полотенца для тела;
Полотенца для ног;
Салфетки на раковину;
Полотенца коврики;
Шкаф для туалетных принадлежностей;
Индивидуальные косметические принадлежности.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
1С: Предприятие

- **Мастерская: учебно-производственная при лаборатории (учебный бар) № 119а (1 этаж)**

(для проведения промежуточной аттестации)

Стол учительский;
Стул учительский;
Столики компьютерные;
Кресла компьютерные;
Системные блоки;
Мониторы;
Мини-проектор;
АРМ-преподавателя;
АРМ-студента;
Телевизор;
Принтер;
Инструкция и журнал по технике безопасности;
Комплект учебно-методической документации;
Блендеры;
Кофемашина;
Стол под кофемашину;
Льдогенератор;
Машина посудомоечная;
Ванна моечная;
Салат-бар;
Аппарат настольный Mixn Machine VM 25026;
Шкаф винный;
Модуль барной станции;
Миксер для молочных коктейлей;
Холодильник;
Барная стойка;
Шкафы для напитков;
Шейкеры;
Джиггеры;
Барные ложки;
Ножи для нарезки комплекты;
Бокалы разные.
Столы;
Стулья;
Инструкция и журнал по технике безопасности;
Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
1С: Предприятие

- **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212**

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;

Стул учительский;
Компьютерные столы;
Компьютерные кресла;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системный блок;
Рабочие станции
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Стеллажи 2-х секционные;
Стеллажи 3-х секционные;
Стеллаж 5-х секционный;
Шкаф;
Шкаф комбинированный;
Шкаф комбинированный двухдверный;
Шкаф закрытый;
Шкаф для документов;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита.

• **Актальный зал № 311**

Компьютерный стол;
Компьютерное кресло;
Кресла;
Трибуна;
Монитор;
Рабочая станция;
Проектор;
Экран;
Распределительный усилитель крамер;
Микшерующий усилитель мощности;
Микшеры;
Аудиомикшер;
Акустические колонки;
Барабанный установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Проектор;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

• **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

Принтер;
Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы;
Шкаф;
Стеллаж;
Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 15 (цокольный этаж)**

Столы для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 34 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;
Принтер;
Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы;
Шкаф;
Стеллаж;
Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

3.2.2. Электронные издания

Основные

1. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/456730>
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/451272>

Дополнительные

1. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Баумгартен. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 338 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/456732>
2. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование): <https://urait.ru/bcode/456706>
3. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва:

Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Профессиональное образование): <https://urait.ru/bcode/452448>

4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/451272>
5. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 277 с. <https://urait.ru/bcode/450814>
6. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва : КноРус, 2020. — 293 с. — (СПО). <https://book.ru/book/932700>
7. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум : учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва : КноРус, 2020. — 280 с. — (СПО). <https://book.ru/book/932259>

3.2.3 Интернет -ресурсы

1. Российская Государственная Библиотека. Форма доступа: <https://www.rsl.ru/>
2. Сообщество HR-менеджеров. Форма доступа: <https://hr-portal.ru/>
3. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу. Форма доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
4. Журнал о кадровом менеджменте Hrm.ru. Форма доступа: <http://www.hrm.ru/>
5. Деловой интернет-журнал Технология успеха. Форма доступа: <http://www.pplus.ru/>
6. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>
7. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: <http://economicus.ru/>
8. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>
9. Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов. Форма доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp?>
10. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Форма доступа: <http://www.aup.ru/library/>
11. Официальный сайт Международной организации по стандартизации ИСО. Форма доступа: <https://www.iso.org/home.html>
12. Всемирные новости, статистика, оперативная информация в сфере гостиничного бизнеса. Форма доступа: <http://prohotel.ru/>
13. Портал профессионалов гостиничного бизнеса «Frontdesk.ru». Форма доступа: <https://www.frontdesk.ru/>
14. Российская гостиничная ассоциация. Форма доступа: <https://rha.ru/>
15. Журнал ProHotelia – гостиничный бизнес онлайн <http://prohotelia.com/>
16. Федеральное агентство по туризму РФ <https://www.russiatourism.ru/>
17. Информационно-справочный ресурс, посвященный гостиничному бизнесу, ProHotel
18. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
19. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
20. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znaniyum.com/collections/basic>

профессиональные базы данных:

- База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;

4. Контроль и оценка результатов практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных

	допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет
ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме-1 семестр дифференцированный зачет

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании;	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация:

		экспертное в форме 3 семестр дифференцированный зачет
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях;	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ
МОДУЛЯ: ПМ. 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ»**

код, специальность: **43.02.14 Гостиничное дело**

квалификация: **специалист по гостеприимству**

форма обучения: **очная**

2022 г.

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
«Ресторанно-гостиничного
сервиса»

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего общего образования» по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

Протокол № 6
от «28» февраля 2022 года

Председатель предметно-
цикловой комиссии



Н.Б. Летникова

Заместитель директора по учебной работе



Г.Б. Давыдова

УТВЕРЖДЕНА: Директор



Е.Н. Махиненко

Составители (авторы): Сидоренко Н.Ю. преподаватель МТКП РЭУ им.Г.В.Плеханова

Согласовано



Представитель работодателя



Авакумов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики
2. Структура и содержание производственной практики.....
3. Условия реализации рабочей программы производственной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения вида деятельности...

1. Характеристика рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

1.1 Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы производственной практики

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

1.2 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт в:	- ПО1 разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - ПО2 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
уметь:	- У1 планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - У2 проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - У3 выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - У4 организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - У5 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.\
знать:	- 31 законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - 32 стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; - 33 методы планирования труда работников службы приема и размещения;

1.3. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения» является получение общих и профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в самоанализе, потребностей и условий профессионального и карьерного роста. Задачей является усвоение основ профессиональной деятельности менеджера низового и среднего звена в сфере сервиса, формирование управленческой парадигмы, профессионально значимых личностных качеств.

1.4 Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности)

Всего часов:	
Учебная практика	72

2. Структура и содержание ПП 01.01 Производственной практики

Наименование разделов и тем учебной практики	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения		
Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Практические занятия	72
	1. Практическая подготовка. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	2. Практическая подготовка. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков.	6
	3. Практическая подготовка. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	4. Практическая подготовка. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	5. Практическая подготовка. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	6. Практическая подготовка. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	7. Практическая подготовка. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	8. Практическая подготовка. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	9. Практическая подготовка. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6

	10. Практическая подготовка. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	11. Практическая подготовка. Выполнение обязанностей ночного портье. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
	12. Практическая подготовка. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. Анализ ошибок. Анализ проделанной работы. Закрепление практических навыков	6
Промежуточная аттестация (включает консультации к дисциплине)		0
Всего:		72

3. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- **Мастерская: учебно-производственная № 310 (3 этаж)**

(для проведения учебной практики и промежуточной аттестации)

Компьютерные столики;

Компьютерные кресла;

Столы;

Стулья;

Мониторы;

Системные блоки;

Проектор;

Крамер;

Экран;

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс);

Доска с магнитной поверхностью;

Набор первой медицинской помощи;

Микрофонная радиосистема с двумя микрофонами и готовым кабелем подключения к микшеру;

Микшерный пульт;

Микрофонная радиосистема с головным микрофоном и карманным передатчиком, готовым кабелем для подключения к микшеру;

Аудиосистема;

Стойка для динамиков;

ЖК панель;

Мобильная стойка под ЖК панель;

Кабель HDML;

Флэш-накопители;

Ножницы;

Калькуляторы;

Степлеры;

Скобы для степлера 100 шт.;

Стикеры 100 шт.;

Папка с кольцами;

Органайзеры для канцтоваров;

Демосистемы настольные;

Держатели для ручки;

Лотки для бумаг;

Мусорные корзины;

Пилоты 5 розеток ,5 м.;

Кулер (холодная/горячая вода);

Бак мусорный с педалью;

Мешки для мусора;

Конверты;

Гостиничные бесконтактные карты -ключи;

Стойка администратора;

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Сейф;
POS-терминал;
Детектор валют;
Кресла для гостиной;
Стол журнальный;
Стол круглый для кофемашины;
Зеркала;
Вешалки;
Кофемашина;
Зонты-трость;
Подставки под зонты;
Витрина для сувениров;
Вазы стеклянные;
Шкаф стеллаж для документов полузакрытый;
Стеллаж;
Стойка напольная для газет и журналов;
Торшер настольный для стойки администратора;
Часы настенные;
Комплект из 4 табличек под часы с названиями городов;
Запираемый шкаф;
Огнетушитель;
Бра;
Мини – бар;
Кровати одноместные;
Прикроватная тумбочка;
Настольная лампа;
Напольный светильник;
Журнальный столик;
Телевизор;
Диван мягкий;
Одеяла;
Подушки;
Покрывала;
Комплекты постельного белья;
Шторы;
Напольное покрытие;
Душевая кабина;
Унитаз;
Раковина;
Укомплектованная тележка горничной;
Ершик для унитаза;
Ведерко для мусора;
Держатель для туалетной бумаги;
Стакан;
Полотенца для лица;
Полотенца для тела;
Полотенца для ног;
Салфетки на раковину;
Полотенца коврики;

Шкаф для туалетных принадлежностей;
Индивидуальные косметические принадлежности.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
1С: Предприятие

• **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212**

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютерные столики;
Компьютерные кресла;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системный блок;
Рабочие станции
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Стеллажи 2-х секционные;
Стеллажи 3-х секционные;
Стеллаж 5-х секционный;
Шкаф;
Шкаф комбинированный;
Шкаф комбинированный двухдверный;
Шкаф закрытый;
Шкаф для документов;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита.

• **Актальный зал № 311**

Компьютерный столик;
Компьютерное кресло;
Кресла;
Трибуна;
Монитор;
Рабочая станция;
Проектор;
Экран;

Распределительный усилитель крамер;
Микшерующий усилитель мощности;
Микшеры;
Аудиомикшер;
Акустические колонки;
Барабанная установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;
Принтер;
Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы;
Шкаф;
Стеллаж;
Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 15 (цокольный этаж)**

Столы для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 34 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;
Принтер;
Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы;
Шкаф;
Стеллаж;
Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

3.2. Информационное обеспечение реализации программы практики

Для реализации программы библиотечный фонд Московский технологический колледж питания имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания

Основная

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Профессиональное образование).
4. Реброва, Н. П. Основы маркетинга: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 277 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные

3. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. — 2-е изд., стер. — Издательский центр «Академия», 2019. — 304с.
4. Безкоровайная Г.Т. Planet of English: учебник английского языка: учебник для учреждений СПО / [Г.Т. Безкоровайная., Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик] — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр "Академия", 2019. — 256с.
5. Hotels & Catering. "Express Publishing", Virginia Evans 2019 г.

3.2.3 Электронные издания

Основные

4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр, и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 293 с. — (Профессиональное образование).: <https://urait.ru/bcode/456735>
5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование).: <https://urait.ru/bcode/451272>
6. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр, и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование).: <https://urait.ru/bcode/456730>

Дополнительные

1. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование).: <https://urait.ru/bcode/453934>
2. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (В1-В2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб, и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — (Профессиональное образование).: <https://urait.ru/bcode/456345>

3. Безкоровайная Г.Т. Planet of English: учебник английского языка: учебник для учреждений СПО / [Г.Т. Безкоровайная., Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик] — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр "Академия", 2019. — 256с. <https://academia-library.ru/reader/?id=408556>

3.2.3 Интернет-ресурсы

Электронная библиотечная система

5. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
6. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
7. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basic>

профессиональные базы данных:

- База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;
- MS Access.
- ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения		
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях;	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда

	- 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет
Раздел 2. Технология взаимодействия работников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет
Раздел 2. Технология взаимодействия работников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.		
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет
Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла		
ПК 1.3. Контролировать текущую	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - дифференцированный зачет во 2 семестре

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ

код, специальность: **43.02.14 Гостиничное дело**

квалификация: **специалист по гостеприимству**

форма обучения: **очная**

2022 г.

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
«Ресторанно-гостиничного
сервиса»

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего общего образования» по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

Протокол № 6
от «28» февраля 2022 года

Председатель предметно-
цикловой комиссии



Н.Б. Летникова

Заместитель директора по учебной работе



Г.Б. Давыдова

УТВЕРЖДЕНА: Директор



Е.Н. Махиненко

Составители (авторы): Сидоренко Н.Ю., преподаватель МТКП РЭУ им.Г.В.Плеханова

Представитель работодателя



Авакумов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики
2. Структура и содержание производственной практики.....
3. Условия реализации рабочей программы производственной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения вида деятельности...

2. Паспорт рабочей программы по производственной (по профилю специальности) практике профессионального модуля ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

1.1 Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы производственной практики

В результате прохождения производственной практики ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

2.2.В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	ПО1 планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; ПО2 разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; ПО3 оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; ПО4 контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
уметь	У1 осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; У2 оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; У3 определять численность и функциональные обязанности работников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; У4 анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; У5 использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; У6 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; У7 контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

знать	31 задачи, функции и особенности работы службы питания; 32 законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; 33 особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; 34 требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; 35 требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; 36 профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; 37 технологию организации процесса питания; 38 специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; 39 этапы процесса обслуживания; 310 технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; 311 профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; 312 регламенты службы питания; 313 критерии и показатели качества обслуживания; 314 методы оценки качества предоставленных услуг.

2.3.Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания является получение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в самоанализе, потребностей и условий профессионального и карьерного роста. Задачей является усвоение основ профессиональной деятельности менеджера низового и среднего звена в сфере сервиса, формирование управленческой парадигмы, профессионально значимых личностных качеств.

1.4 Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности)

Всего часов:	
Учебная практика	72

3. Структура и содержание ПП 02.01 Производственной практики

Наименование разделов и тем учебной практики	Виды работ	Объем в часах
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения		
Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Практические занятия	108
	1. Практическая подготовка. Ознакомление и изучение режима работы предприятия.	
	2. Практическая подготовка. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.	6
	3. Практическая подготовка. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.	6
	4. Практическая подготовка. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.	6
	5. Практическая подготовка. Ознакомление с производственными помещениями службы питания.	6
	6. Практическая подготовка. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.	6
	7. Практическая подготовка. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.	6
	8. Практическая подготовка. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.	6
	9. Практическая подготовка. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.	6
	10. Практическая подготовка. Подготовка и организация работы службы Рум сервис.	6
	11. Практическая подготовка. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.	6
	12. Практическая подготовка. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.	6
	13. Практическая подготовка. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	6
	Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».	6
	14. Практическая подготовка. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».	6
	Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.	6
	15. Практическая подготовка. Распределение персонала по организациям службы питания.	6
	Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плану работы.	6
	16. Практическая подготовка. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.	6
	17. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.	6
	Владение профессиональной этикой персонала службы питания.	
	18. Планирование и стимулирование деятельности работников службы питания.	
Всего:		108

3. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Мастерская: учебно-производственная при лаборатории (учебный бар) № 119а (1 этаж)

(для проведения лабораторных занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации)

Стол учительский;

Стул учительский;

Столики компьютерные;

Кресла компьютерные;

Системные блоки;

Мониторы;

Мини-проектор;

АРМ-преподавателя;

АРМ-студента;

Телевизор;

Принтер;

Инструкция и журнал по технике безопасности;

Комплект учебно-методической документации;

Блендеры;

Кофемашина;

Стол под кофемашину;

Льдогенератор;

Машина посудомоечная;

Ванна моечная;

Салат-бар;

Аппарат настольный Mixn Machine VM 25026;

Шкаф винный;

Модуль барной станции;

Миксер для молочных коктейлей;

Холодильник;

Барная стойка;

Шкафы для напитков;

Шейкеры;

Джиггеры;

Барные ложки;

Ножи для нарезки комплекты;

Бокалы разные.

Стол;

Стулья;

Инструкция и журнал по технике безопасности;

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
1С: Предприятие

• **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212 (2 этаж)**

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютерные столики;
Компьютерные кресла;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системный блок;
Рабочие станции
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную
информационно-образовательную среду;
Стеллажи 2-х секционные;
Стеллажи 3-х секционные;
Стеллаж 5-х секционный;
Шкаф;
Шкаф комбинированный;
Шкаф комбинированный двухдверный;
Шкаф закрытый;
Шкаф для документов;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point,
MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

• **Актный зал № 311 (3 этаж)**

Компьютерный столик;
Компьютерное кресло;
Кресла;
Трибуна;
Монитор;
Рабочая станция;
Проектор;
Экран;
Распределительный усилитель крамер;
Микшерующий усилитель мощности;
Микшеры;
Аудиомикшер;
Акустические колонки;
Барабанная установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

Принтер;

Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы;

Шкаф;

Стеллаж;

Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 15 (цокольный этаж)**

Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 34 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

Принтер;

Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы;

Шкаф;

Стеллаж;

Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Печатные издания

Основные

3. Счесленок Л.Л. Организация обслуживания в организациях общественного питания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.Л. Счесленок, Ю.В. Полякова, Л.П. Сынгаевская — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2018. — 336с.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 336 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/bcode/423319>

Дополнительные

17. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 268 с. — (Профессиональное образование: <https://urait.ru/bcode/452945>
18. Щетинин, М. П. Проектирование предприятий общественного питания. Руководство к выполнению учебных проектов : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. П. Щетинин, О. В. Пасько, Н. В. Бураковская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/452948>
19. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания за рубежом : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 179 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/452975>

3.2.2. Электронные издания

Основные

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/451272>
2. Соколова Н.И. Planet of English. Humanities Practice Book: Английский язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО: учеб. пособие / Н.И. Соколова. — 3-е изд., стер. — М.: Издательский центр "Академия", 2018. — 96 с. <https://academia-library.ru/reader/?id=376888>
3. [Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. — 17-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2018. — 192с. <https://academia-library.ru/reader/?id=366989>](#)
4. [Голубев А.П. Английский язык для специальностей «Туризм» = English for Students in Tourism Management: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.П. Голубев, Е.И. Бессонова, И.Б. Смирнова. — 4-е изд., стер. — М.: Издательский центр "Академия", 2018. — 192с <https://academia-library.ru/reader/?id=368949>](#)
5. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/453934>

Дополнительные

1. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (В1-В2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/456345>
2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/bcode/452697>

3.2.3 Интернет-ресурсы

Электронная библиотечная система

1. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basi>

Профессиональные базы данных:

1. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;
4. MS Access.
5. ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения		
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет (комплексный)
Раздел 2. Технология взаимодействия работников с гостями при приеме, регистрации,	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания;	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

размещении и выписки.	- 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет (комплексный)
Раздел 2. Технология взаимодействия работников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.		
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет (комплексный)
Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла		
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме - Дифференцированный зачет (комплексный) в 4 семестре

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО
ФОНДА**

код, специальность: **43.02.14 Гостиничное дело**

квалификация: **специалист по гостеприимству**

форма обучения: **очная**

2022 г.

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
«Ресторанно-гостиничного
сервиса»

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего общего образования» по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

Протокол № 6
от «28» февраля 2022 года

Председатель предметно-
цикловой комиссии



Н.Б. Летникова

Заместитель директора по учебной работе



Г.Б. Давыдова

УТВЕРЖДЕНА: Директор



Махиненко Е.Н.

Составители (авторы): Е.Ф.Охотина, преподаватель МТКП РЭУ им.Г.В.Плеханова

Представитель работодателя



Авакумов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики
2. Структура и содержание производственной практики.....
3. Условия реализации рабочей программы производственной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения вида деятельности...

1. Характеристика рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.03 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

1.1 Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы производственной практики

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

1.3 В результате освоения профессионального модуля студент должен

Иметь практический опыт	ПО1 в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; ПО2 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
уметь	У1 планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; У2 организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; У3 рассчитывать нормативы работы горничных; У4 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;
знать	31 структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; 32 принципы взаимодействия с другими службами отеля; 33 сервисные стандарты обслуживания номерного фонда; 34 санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; 35 порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; 36 принципы управления материально-производственными запасами; 37 методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; 38 требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; 39 систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

1.3. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда является получение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в непрерывном образовании и возможности продолжения образования.

Задачей является интеграция профессиональных и общих компетенций, освоенных при изучении предыдущих модулей (ПМ. 01, ПМ.02, ПМ. 04, ПМ. 05) и общепрофессиональных дисциплин.

1.4 Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности)

Всего часов:	
Учебная практика	72

3. Структура и содержание ПП 03.01 Производственной практики

Наименование разделов и тем учебной практики	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		
ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Практические занятия	72
	1. Практическая подготовка. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих	6
	2. Практическая подготовка. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.	6
	3. Практическая подготовка. Проведение контроля готовности номеров к заселению	6
	4. Практическая подготовка. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой	6
	5. Практическая подготовка. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.	6
	6. Практическая подготовка. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.	6
	7. Практическая подготовка. Ведение учета забытых вещей.	6
	8. Практическая подготовка. Работа с просьбами и жалобами гостей.	6
	9. Практическая подготовка. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности	6
	10. Практическая подготовка. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества	6
	11. Практическая подготовка. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.	6
	12. Практическая подготовка. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг	6
Всего:		72

3. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- **Мастерская: учебно-производственная № 310 (3 этаж)**

(для проведения учебной практики и промежуточной аттестации)

Компьютерные столы;

Компьютерные кресла;

Стол;

Стул;

Мониторы;

Системные блоки;

Проектор;

Крем;

Экран;

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс);

Доска с магнитной поверхностью;

Набор первой медицинской помощи;

Микрофонная радиосистема с двумя микрофонами и готовым кабелем подключения к микшеру;

Микшерный пульт;

Микрофонная радиосистема с головным микрофоном и карманным передатчиком, готовым кабелем для подключения к микшеру;

Аудиосистема;

Стойка для динамиков;

ЖК панель;

Мобильная стойка под ЖК панель;

Кабель HDMI;

Флэш-накопители;

Ножницы;

Калькуляторы;

Степлеры;

Скобы для степлера 100 шт.;

Стиkerы 100 шт.;

Папка с кольцами;

Органайзеры для канцтоваров;

Демосистемы настольные;

Держатели для ручки;

Лотки для бумаг;

Мусорные корзины;

Пилоты 5 розеток ,5 м.;

Кулер (холодная/горячая вода);

Бак мусорный с педалью;

Мешки для мусора;

Конверты;

Гостиничные бесконтактные карты -ключи;

Стойка администратора;
Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Сейф;
POS-терминал;
Детектор валют;
Кресла для гостиной;
Стол журнальный;
Стол круглый для кофемашины;
Зеркала;
Вешалки;
Кофемашина;
Зонты-трость;
Подставки под зонты;
Витрина для сувениров;
Вазы стеклянные;
Шкаф стеллаж для документов полузакрытый;
Стеллаж;
Стойка напольная для газет и журналов;
Торшер настольный для стойки администратора;
Часы настенные;
Комплект из 4 табличек под часы с названиями городов;
Запираемый шкаф;
Огнетушитель;
Бра;
Мини – бар;
Кровати одноместные;
Прикроватная тумбочка;
Настольная лампа;
Напольный светильник;
Журнальный столик;
Телевизор;
Диван мягкий;
Одеяла;
Подушки;
Покрывала;
Комплекты постельного белья;
Шторы;
Напольное покрытие;
Душевая кабина;
Унитаз;
Раковина;
Укомплектованная тележка горничной;
Ершик для унитаза;
Ведерко для мусора;
Держатель для туалетной бумаги;
Стакан;
Полотенца для лица;
Полотенца для тела;
Полотенца для ног;
Салфетки на раковину;

Полотенца коврики;
Шкаф для туалетных принадлежностей;
Индивидуальные косметические принадлежности.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
1С: Предприятие

• **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212**

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютерные столики;
Компьютерные кресла;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системный блок;
Рабочие станции
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Стеллажи 2-х секционные;
Стеллажи 3-х секционные;
Стеллаж 5-х секционный;
Шкаф;
Шкаф комбинированный;
Шкаф комбинированный двухдверный;
Шкаф закрытый;
Шкаф для документов;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита.

• **Актальный зал № 311**

Компьютерный столик;
Компьютерное кресло;
Кресла;
Трибуна;
Монитор;
Рабочая станция;
Проектор;

Экран;
Распределительный усилитель крамер;
Микшерующий усилитель мощности;
Микшеры;
Аудиомикшер;
Акустические колонки;
Барабанная установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

Принтер;

Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы;

Шкаф;

Стеллаж;

Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 15**

Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 34**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

принтер;

стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

расходные материалы;

шкаф;

стеллаж;

места хранения оборудования

программное обеспечение

операционная система microsoft windows 10;

пакет прикладных программ microsoft office: 2016 (ms word, ms excel, ms power point, ms

access);
браузер google chrome, mozilla firefox;
антивирус dr.web desktop security suite комплексная защита

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Московский технологический колледж питания имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания

Основные

1. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. — 2-е изд., стер. — Издательский центр «Академия», 2018. — 304с.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 336 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/bcode/423319>
Дополнительные

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/451272>

3.2.2 Электронные издания

Основные

4. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/452448>

5. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/456706>

6. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/456345>

Дополнительные

4. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/453934>

3.2.3 Интернет-ресурсы

Электронная библиотечная система

4. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>

5. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>

6. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znaniium.com/collections/basi>

Профессиональные базы данных:

6. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
7. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
8. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;
9. MS Access.
10. ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел модуля 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале		
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме – 6 семестр дифференцированный зачет (комплексный)
Раздел модуля 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей		
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме – 6 семестр дифференцированный зачет (комплексный)
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Практические занятия Промежуточная аттестация в форме – 6 семестр дифференцированный зачет (комплексный)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ
по ПМ. 04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ**

квалификация: **специалист по гостеприимству**

форма обучения: **очная**

2022 г.

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
«Ресторанно-гостиничного
сервиса»

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего общего образования» по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

Протокол № 6
от «28» февраля 2022 года

Председатель предметно-
цикловой комиссии



Н.Б. Летникова

Заместитель директора по учебной работе



Г.Б. Давыдова

УТВЕРЖДЕНА: Директор



Е.Н. Махиненко

Составители (авторы): Е.Ф.Охотина, преподаватель МТКП РЭУ им.Г.В.Плеханова

Представитель работодателя



Авакумов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики
2. Структура и содержание производственной практики.....
3. Условия реализации рабочей программы производственной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения вида деятельности...

1. Характеристика рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

1.1 Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы производственной практики

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

В результате учебной практики студент должен:

Иметь практический опыт	ПО1 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; ПО2 разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; ПО3 выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; ПО4 определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
уметь:	У1 осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; У2 выделять целевой сегмент клиентской базы; У3 собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; У4 ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; У5 разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; У6 выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; У7 планировать и прогнозировать продажи; У8 проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.
знать:	31 структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; 32 способы управления доходами гостиницы; 33 особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; 34 особенности работы с различными категориями гостей; 35 методы управления продажами с учётом сегментации;

	способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; 36 особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; 37 ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; 38 принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; 39 критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; 310 виды отчетности по продажам.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж является получение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в непрерывном образовании и возможности продолжения образования. Задачей является интеграция профессиональных и общих компетенций, освоенных при изучении предыдущих модулей (ПМ. 01, ПМ.02, ПМ. 03, ПМ. 05) и общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов:	
Учебная практика	72

4. Структура и содержание ПП 04.01 Производственной практики

Наименование разделов и тем учебной практики	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж		
Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Практические занятия	72
	1. Практическая подготовка. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;	6
	2. Практическая подготовка. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице	6
	3. Практическая подготовка. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей	6
	4. Практическая подготовка. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	6
	5. Практическая подготовка. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	6
	6. Практическая подготовка. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями	6
	7. Практическая подготовка. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	6
	8. Практическая подготовка. 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	6
	9. Практическая подготовка. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости	6
	10. Практическая подготовка. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле	6
	11. Практическая подготовка. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях	6
	12. Практическая подготовка. Оформление принятых заявок на резервирование номеров	6
Всего:		72

3. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- **Мастерская: учебно-производственная № 310 (3 этаж)**

(для проведения учебной практики и промежуточной аттестации)

Компьютерные столы;

Компьютерные кресла;

Стол;

Стулья;

Мониторы;

Системные блоки;

Проектор;

Крамер;

Экран;

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс);

Доска с магнитной поверхностью;

Набор первой медицинской помощи;

Микрофонная радиосистема с двумя микрофонами и готовым кабелем подключения к микшеру;

Микшерный пульт;

Микрофонная радиосистема с головным микрофоном и карманным передатчиком, готовым кабелем для подключения к микшеру;

Аудиосистема;

Стойка для динамиков;

ЖК панель;

Мобильная стойка под ЖК панель;

Кабель HDML;

Флэш-накопители;

Ножницы;

Калькуляторы;

Степлеры;

Скобы для степлера 100 шт.;

Стикеры 100 шт.;

Папка с кольцами;

Органайзеры для канцтоваров;

Демосистемы настольные;

Держатели для ручки;

Лотки для бумаг;

Мусорные корзины;

Пилоты 5 розеток ,5 м.;

Кулер (холодная/горячая вода);

Бак мусорный с педалью;

Мешки для мусора;

Конверты;

Гостиничные бесконтактные карты -ключи;

Стойка администратора;

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;

Сейф;
POS-терминал;
Детектор валют;
Кресла для гостиной;
Стол журнальный;
Стол круглый для кофемашины;
Зеркала;
Вешалки;
Кофемашина;
Зонты-трость;
Подставки под зонты;
Витрина для сувениров;
Вазы стеклянные;
Шкаф стеллаж для документов полузакрытый;
Стеллаж;
Стойка напольная для газет и журналов;
Торшер настольный для стойки администратора;
Часы настенные;
Комплект из 4 табличек под часы с названиями городов;
Запираемый шкаф;
Огнетушитель;
Бра;
Мини – бар;
Кровати одноместные;
Прикроватная тумбочка;
Настольная лампа;
Напольный светильник;
Журнальный столик;
Телевизор;
Диван мягкий;
Одеяла;
Подушки;
Покрывала;
Комплекты постельного белья;
Шторы;
Напольное покрытие;
Душевая кабина;
Унитаз;
Раковина;
Укомплектованная тележка горничной;
Ершик для унитаза;
Ведерко для мусора;
Держатель для туалетной бумаги;
Стакан;
Полотенца для лица;
Полотенца для тела;
Полотенца для ног;
Салфетки на раковину;
Полотенца коврики;
Шкаф для туалетных принадлежностей;
Индивидуальные косметические принадлежности.
Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
1С: Предприятие

- **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212**

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютерные столики;
Компьютерные кресла;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системный блок;
Рабочие станции
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную
информационно-образовательную среду;
Стеллажи 2-х секционные;
Стеллажи 3-х секционные;
Стеллаж 5-х секционный;
Шкаф;
Шкаф комбинированный;
Шкаф комбинированный двухдверный;
Шкаф закрытый;
Шкаф для документов;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита.

- **Актовый зал № 311**

Компьютерный столик;
Компьютерное кресло;
Кресла;
Трибуна;
Монитор;
Рабочая станция;
Проектор;
Экран;
Распределительный усилитель крамер;
Микшерующий усилитель мощности;
Микшеры;
Аудиомикшер;
Акустические колонки;

Барабанная установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;
Принтер;
Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы;
Шкаф;
Стеллаж;
Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 15 (цокольный этаж)**

Столы для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 34 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;
Принтер;
Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы;
Шкаф;
Стеллаж;
Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Московский технологический колледж питания имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основные

4. Ёхина М.А. Организация и контроль деятельности работников службы бронирования и продаж: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. — 2-е изд., испр. — М.: Издательский центр «Академия», 2018. — 240 с.
5. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 336 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/bcode/423319>

Дополнительные

1. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 277 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/bcode/413584>

3.2.2. Электронные издания

Основные

3. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/456730>
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/451272>
5. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Баумгартен. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 338 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/456732>

Дополнительные

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/451272>
2. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 277 с. <https://urait.ru/bcode/450814>
3. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва : КноРус, 2020. — 293 с. — (СПО). <https://book.ru/book/932700>
4. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум : учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва : КноРус, 2020. — 280 с. — (СПО). <https://book.ru/book/932259>

3.2.3 Интернет-ресурсы

Электронная библиотечная система

7. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>

8. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
9. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basi>

Профессиональные базы данных:

11. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
12. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
13. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;
14. MS Access.
15. ГМЦ РОССТАТ <http://www.gmcgks.ru/index.php>

4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел модуля 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж		
ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: в форме – 3 семестр дифференцированный зачет
Раздел модуля 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.		
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях;	Практические занятия Промежуточная аттестация: в форме – 3 семестр дифференцированный зачет

стандартами гостиницы	- 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании;	
Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж		
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: в форме – 3 семестр дифференцированный зачет

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

код, специальность: **43.02.14** Гостиничное дело

квалификация: **специалист по гостеприимству**

форма обучения: **очная**

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
«Ресторанно-гостиничного
сервиса»

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего общего образования» по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

Протокол № 6
от «28» февраля 2022 года

Председатель предметно-цикловой
комиссии



Н.Б. Летникова

Заместитель директора по учебной работе



Г.Б. Давыдова

УТВЕРЖДЕНА: Директор



Е.Н. Махиненко

Составители (авторы): Е.Ф.Охотина, преподаватель МТКП РЭУ им.Г.В.Плеханова

Представитель работодателя



Авакумов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики
2. Структура и содержание производственной практики.....
3. Условия реализации рабочей программы производственной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения вида деятельности...

1. Характеристика рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1 Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы производственной практики

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студент должен освоить вид деятельности и соответствующие ему формирование профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

В результате освоения профессионального модуля студент должен освоить:

Модуль	Трудовые функции, виды работ
ПМ 05«Выполнение работ по одной или нескольким	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Комплектация тележки горничной продукцией индивидуального пользования в гостиницах различных категорий

профессиям рабочих, должностям служащих (с получением рабочей профессии Горничная)	Должностные обязанности и схемы работы горничных и уборщиков служебных помещений в различных сменах (утренней, вечерней, ночной) Составление алгоритма работы горничной при уборке номеров на ручках, дверей которых висит табличка "Просьба не беспокоить" Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Уборка в номерах VIP - гостей. Дополнительная уборка Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Уборка общественных помещений Информационные таблички в гостиничных номерах. Уборочные материалы, техника, инвентарь. Журнал движения инвентаря. Информационная папка для гостей Контроль качества уборки номеров Составление алгоритма последовательности уборки одноместного номера 1 категории Технология уборки номерного фонда. Последовательность уборки номеров, виды уборки номеров, этапы в процессе уборки номера

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является получение общих и профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в непрерывном образовании и возможности продолжения образования. Задачей является интеграция профессиональных и общих компетенций, освоенных при изучении предыдущих модулей и общепрофессиональных дисциплин. В результате производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающиеся получают профессию горничная.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов:	
Учебная практика	72

16. Структура и содержание УП 05.01 Производственной практики ПМ.05

Наименование разделов и тем учебной практики	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
Тема 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Практические занятия	72
	1. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	6
	2. Комплектация тележки горничной продукцией индивидуального пользования в гостиницах различных категорий.	6
	3. Должностные обязанности и схемы работы горничных и уборщиков служебных помещений в различных сменах (утренней, вечерней, ночной).	6
	4. Составление алгоритма работы горничной при уборке номеров на ручках дверей которых висит табличка "Просьба не беспокоить".	6
	5. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.	6
	6. Уборка в номерах VIP - гостей. Дополнительная уборка.	6
	7. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	6
	8. Уборка общественных помещений.	6
	9. Информационные таблички в гостиничных номерах. Уборочные материалы, техника, инвентарь.	6
	10. Журнал движения инвентаря. Информационная папка для гостей.	6
	11. Контроль качества уборки номеров.	6
Промежуточная аттестация (включает консультации к дисциплине)		0
Всего:		72

3. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- **Мастерская: учебно-производственная № 310 (3 этаж)**

(для проведения промежуточной аттестации)

Компьютерные столы;

Компьютерные кресла;

Стол;

Стулья;

Мониторы;

Системные блоки;

Проектор;

Крамер;

Экран;

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс);

Доска с магнитной поверхностью;

Набор первой медицинской помощи;

Микрофонная радиосистема с двумя микрофонами и готовым кабелем подключения к микшеру;

Микшерный пульт;

Микрофонная радиосистема с головным микрофоном и карманным передатчиком, готовым кабелем для подключения к микшеру;

Аудиосистема;

Стойка для динамиков;

ЖК панель;

Мобильная стойка под ЖК панель;

Кабель HDML;

Флэш-накопители;

Ножницы;

Калькуляторы;

Степлеры;

Скобы для степлера 100 шт.;

Стикеры 100 шт.;

Папка с кольцами;

Органайзеры для канцтоваров;

Демосистемы настольные;

Держатели для ручки;

Лотки для бумаг;

Мусорные корзины;

Пилоты 5 розеток ,5 м.;

Кулер (холодная/горячая вода);

Бак мусорный с педалью;

Мешки для мусора;

Конверты;

Гостиничные бесконтактные карты -ключи;

Стойка администратора;
Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Сейф;
POS-терминал;
Детектор валют;
Кресла для гостиной;
Стол журнальный;
Стол круглый для кофемашины;
Зеркала;
Вешалки;
Кофемашина;
Зонты-трость;
Подставки под зонты;
Витрина для сувениров;
Вазы стеклянные;
Шкаф стеллаж для документов полузакрытый;
Стеллаж;
Стойка напольная для газет и журналов;
Торшер настольный для стойки администратора;
Часы настенные;
Комплект из 4 табличек под часы с названиями городов;
Запираемый шкаф;
Огнетушитель;
Бра;
Мини – бар;
Кровати одноместные;
Прикроватная тумбочка;
Настольная лампа;
Напольный светильник;
Журнальный столик;
Телевизор;
Диван мягкий;
Одеяла;
Подушки;
Покрывала;
Комплекты постельного белья;
Шторы;
Напольное покрытие;
Душевая кабина;
Унитаз;
Раковина;
Укомплектованная тележка горничной;
Ершик для унитаза;
Ведерко для мусора;
Держатель для туалетной бумаги;
Стакан;
Полотенца для лица;
Полотенца для тела;
Полотенца для ног;
Салфетки на раковину;
Полотенца коврики;

Шкаф для туалетных принадлежностей;
Индивидуальные косметические принадлежности.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
1С: Предприятие

• **Мастерская: учебно-производственная при лаборатории (учебный бар) № 119а (1 этаж)**

(для проведения промежуточной аттестации)

Стол учительский;
Стул учительский;
Столики компьютерные;
Кресла компьютерные;
Системные блоки;
Мониторы;
Мини-проектор;
АРМ-преподавателя;
АРМ-студента;
Телевизор;
Принтер;
Инструкция и журнал по технике безопасности;
Комплект учебно-методической документации;
Блендеры;
Кофемашина;
Стол под кофемашину;
Льдогенератор;
Машина посудомоечная;
Ванна моечная;
Салат-бар;
Аппарат настольный Mixn Machine VM 25026;
Шкаф винный;
Модуль барной станции;
Миксер для молочных коктейлей;
Холодильник;
Барная стойка;
Шкафы для напитков;
Шейкеры;
Джиггеры;
Барные ложки;
Ножи для нарезки комплекты;
Бокалы разные.
Стол;
Стулья;
Инструкция и журнал по технике безопасности;
Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

1С: Предприятие

- **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212**

Столы ученические;

Стулья ученические;

Стол учительский;

Стул учительский;

Компьютерные столики;

Компьютерные кресла;

Акустические колонки;

Мониторы;

Системный блок;

Рабочие станции

подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;

Стеллажи 2-х секционные;

Стеллажи 3-х секционные;

Стеллаж 5-х секционный;

Шкаф;

Шкаф комбинированный;

Шкаф комбинированный двухдверный;

Шкаф закрытый;

Шкаф для документов;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита.

- **Актный зал № 311**

Компьютерный столик;

Компьютерное кресло;

Кресла;

Трибуна;

Монитор;

Рабочая станция;

Проектор;

Экран;

Распределительный усилитель крамер;

Микшерующий усилитель мощности;

Микшеры;
Аудиомикшер;
Акустические колонки;
Барабанная установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;
Принтер;
Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы;
Шкаф;
Стеллаж;
Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 15 (цокольный этаж)**

Столы для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 34 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;
Принтер;
Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы;
Шкаф;
Стеллаж;
Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

3.2. Информационное обеспечение реализации программы практики

Для реализации программы библиотечный фонд Московский технологический колледж питания имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания

Основные

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Профессиональное образование).
2. Реброва, Н. П. Основы маркетинга: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 277 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные

1. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. — 2-е изд., стер. — Издательский центр «Академия», 2019. — 304с.
2. Безкоровайная Г.Т. Planet of English: учебник английского языка: учебник для учреждений СПО / [Г.Т. Безкоровайная., Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик] — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр "Академия", 2019. — 256с.
3. Hotels & Catering. "Express Publishing", Virginia Evans 2019 г.

3.2.2. Электронные издания

Основные

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр, и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 293 с. — (Профессиональное образование): <https://urait.ru/bcode/456735>
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование): <https://urait.ru/bcode/451272>
3. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр, и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование): <https://urait.ru/bcode/456730>
4. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование): <https://urait.ru/bcode/456706>
5. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Профессиональное образование): <https://urait.ru/bcode/452448>

Дополнительные

1. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд.,

- испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование).: <https://urait.ru/bcode/453934>
2. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — (Профессиональное образование).: <https://urait.ru/bcode/456345>
 3. Безкоровайная Г.Т. Planet of English: учебник английского языка: учебник для учреждений СПО / [Г.Т. Безкоровайная., Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик] — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр "Академия", 2019. — 256с. <https://academia-library.ru/reader/?id=408556>
 4. Российская Государственная Библиотека. Форма доступа: <https://www.rsl.ru/>
 5. Сообщество HR-менеджеров. Форма доступа: <https://hr-portal.ru/>
 6. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу. Форма доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
 7. Журнал о кадровом менеджменте Hrm.ru. Форма доступа: <http://www.hrm.ru/>
 8. Деловой интернет-журнал Технология успеха. Форма доступа: <http://www.pplus.ru/>
 9. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>
 10. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: <http://economicus.ru/>
 11. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>
 12. Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов. Форма доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp?>

3.2.3 Интернет-ресурсы

Электронная библиотечная система

8. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
9. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
10. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basic>

профессиональные базы данных:

- База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;
- MS Access.
- ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

4. Контроль и оценка результатов практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет
ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях;	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет

	- 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или заданиях; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях;	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет

соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании;	
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании;	Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертное в форме 1 семестр дифференцированный зачет

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

код, специальность: **43.02.14 Гостиничное дело**

квалификация: **специалист по гостеприимству**

форма обучения: **очная**

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
«Ресторанно-гостиничного
сервиса»

Протокол № 6

от «28» февраля 2022 года

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего общего образования» по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

Председатель предметно-
цикловой комиссии



Н.Б. Летникова

Заместитель директора по учебной работе



Г.Б. Давыдова

УТВЕРЖДЕНА: Директор



Махиненко Е.Н.

Составители (авторы): Е.Ф.Охотина преподаватель МТКП РЭУ им. Г.В.Плеханова

Представитель работодателя



Авакумов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ТИПОВОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14. «Гостиничное дело» и содержит: вид и способ проведения практики; цель и задачи практики; место практики в структуре образовательной программы; объем практики в неделях; планируемые результаты практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы; структуру и содержание практики; описание условий реализации практики; а также процедуры контроля и оценки результатов практики; порядок организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и иные сведения или материалы.

1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Преддипломная практика является завершающего этапа обучения в рамках основной образовательной программы по специальности 43.02.14 – Гостиничное дело. Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующим компетенциям:

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

В результате прохождения практики обучаемый должен:
знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг (3.1);
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы (3.2);
- методы планирования труда работников службы приема и размещения (3.3);
- задачи, функции и особенности работы службы питания (3.4);
- законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса (3.5);
- особенности организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания (3.6);
- требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены (3.7);
- требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания (3.8); - профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке (3.9);
- технологии организации процесса питания (3.10);
- требования к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены (3.11);
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания (3.12);
- этапы процесса обслуживания (3.13);
- технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания (3.14);
- профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке (3.15);
- регламенты службы питания (3.16);
- критерии и показатели качества обслуживания (3.17);
- методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания (3.18);
- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы (3.19);
- принципы взаимодействия с другими службами отеля (3.20);
- сервисные стандарты housekeeping (3.21);
- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей (3.22);
- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда (3.23);
- принципы управления материально-производственными запасами (3.24);

- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса (3.25);
- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности (3.26);
- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда (3.27);
- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы (3.28);
- способы управления доходами гостиницы (3.29);
- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе (3.30);
- особенности работы с различными категориями гостей (3.31);
- методы управления продажами с учётом сегментации (3.32);
- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ (3.33); - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы (3.34);
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта (3.35);
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия (3.36);
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями (3.37);
- методы максимизации доходов гостиницы (3.38);
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам (3.39);
- виды отчетности по продажам (3.40);
- уметь:
- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы (У.1);
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы (У.2);
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения (У.3);
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения (У.4);
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса (У.5);
- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале (У.6);
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке (У.7);
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале (У.8);
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;
- организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке (У.9);
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей (У.10);
- 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 (У.11);

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (У.12);
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы (У.13);
- рассчитывать нормативы работы горничных (У.14);
- 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 (У.15);
- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг (У.16);
- выделять целевой сегмент клиентской базы (У.17);
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка (У.18);
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля (У.19);
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей (У.20);
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению (У.21);
- планировать и прогнозировать продажи (У.22);

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1 Объем производственной (преддипломной) практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Производственная практика (преддипломная)	144 ч.
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Коды профессиональных и (или) общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем времени, отведенный на освоение практики					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная	
1	2	3	4	5	6	7	8	
ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК 4.1-ПК 4.3	Производственная практика (по профилю специальности)	144						
	Всего:	144						

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения**

Наименование разделов и тем	Содержание и виды работ	Кол-во часов
Подготовительный этап	Выдача индивидуального задания; Знакомство с информационно – методической базой практики. Инструктаж по месту прохождения практики (в зависимости от объекта). Знакомство студента-практиканта с руководством предприятия, назначение ему руководителя от практики, закрепление рабочего места, ознакомление с трудовым распорядком на предприятии	6 6
Производственный этап		120
Тема 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Составлять документацию по основным видам приема, размещения и выписки; Принимать, регистрировать и размещать гостей; Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах; Принимать участие в заключение договоров об оказании гостиничных услуг;	6
	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг; Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей; Координировать процесс ночного аудита и проводы гостей.	6
Тема 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Виды работ: Обеспечение режима работы предприятия. Обеспечение стандартов службы питания гостиничного комплекса. Соблюдение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.	6
	Работа в торговых помещениях служб питания. Работа в производственных помещениях служб питания. Соблюдение стандартов подготовки и обслуживания потребителей службы питания. Соблюдение профессиональных программ для выполнения регламентов службы питания. Взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	6
Тема 3. Организация и контроль текущей деятельности работников	Осуществлять планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; Оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;	6

службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей	
	соответствии установленными нормативами; Организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы; Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы;	6
	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы; Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности; Выполнять регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	6
	Формировать фонд нормативных и технических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на современном уровне; Организовывать подготовку к работе необходимых для оказания услуги ресурсов: Комплектация рабочей тележки: выбор чистящих и моющих средств, постельного и банного белья, инвентаря, оборудования, и эффективного их использования. Организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; Составлять бланки заказов на услуги прачечной-химчистки; Организовывать прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих; Контролировать учет банного, постельного и ресторанного белья;	6 6
	Принимать и оформлять заказы на услуги бизнес-центра, сервис-бюро, SPA-услуг; Составлять диалог и работать с документацией при оказании услуги «побудка»; Осуществлять общение по телефону при возникновении нестандартных ситуаций; Принимать и оформлять заказы на услуги автотранспорта; Работать с анимационно-досуговыми программами в гостиницах;	6

	Заполнять документацию при пользовании депозитной ячейкой; Организовывать работу с ключами от гостиничных номеров; Организовывать, хранить и учитывать работу с дополнительными магнитными картами; Оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; Организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке	6
	соответствии установленными нормативами; Организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы; Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы; Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы; Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности; Выполнять регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; Формировать фонд нормативных и технических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на современном уровне; Организовывать подготовку к работе необходимых для оказания услуги ресурсов: Комплектация рабочей тележки: выбор чистящих и моющих средств, постельного и банного белья, инвентаря, оборудования, и эффективного их использования. Организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; Составлять бланки заказов на услуги прачечной-химчистки; Организовывать прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих	6
	Контролировать учет банного, постельного и ресторанного белья; Принимать и оформлять заказы на услуги бизнес-центра, сервис-бюро, SPA-услуг; Составлять диалог и работать с Организовывать, хранить и учитывать работу с дополнительными магнитными	6

	картами; Оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; – Организовывать оказание персональных и – дополнительных услуг по стирке и чистке	
Тема 4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	– Осуществлять планирование, деятельности службы бронирования и продаж; – Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. – Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы бронирования и продаж; – Организовывать процесс работы службы бронирования и продаж в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; – Разрабатывать и проводить вводный инструктаж подчиненных; – Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж; Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта.	6
	– Осуществлять алгоритм рассмотрения заявок на бронирование; – Выполнять бронирование для гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); – Информировать потребителя о видах услуг в гостинице; – Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; –	6
	документацией при оказании услуги «побудка»; Осуществлять общение по телефону при возникновении нестандартных ситуаций; Принимать и оформлять заказы на услуги автотранспорта; Работать с анимационно-досуговыми программами в гостиницах; Заполнять документацию при пользовании депозитной ячейкой; Организовывать работу с ключами от гостиничных номеров;	6
	– Оформлять заявки на бронирование; – Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест; – Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы бронирования и продаж с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; –	6
	– Контролировать выполнение сотрудниками стандартов	6

	обслуживания и регламентов службы бронирования и продаж; – Контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору; – Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей; – Анализировать результаты деятельности; – Контролировать соблюдение сотрудниками службы бронирования и продаж требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей	
Заключительный этап	Подготовка отчёта по практике.	6
	Защита отчёта.	6
Всего		144

3. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- **Мастерская: учебно-производственная № 19 (3 этаж)**

(для проведения промежуточной аттестации)

Компьютерный столик (6);

Компьютерные кресла (6);

Стол (4);

Стул (8);

Монитор (6);

Системный блок (6);

Проектор;

Крамер;

Экран;

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс);

Доска с магнитной поверхностью;

Набор первой медицинской помощи;

Микрофонная радиосистема с двумя микрофонами и готовым кабелем подключения к микшеру;

Микшерный пульт;

Микрофонная радиосистема с головным микрофоном и карманным передатчиком, готовым кабелем для подключения к микшеру;

Аудиосистема;

Стойка для динамиков;

ЖК панель;

Мобильная стойка под ЖК панель;

Кабель HDML;

Флэш-накопитель (4);

Ножницы (2);

Калькулятор (2);

Степлер (2);

Скобы для степлера 100 шт. (5);

Стикеры 100 шт.;

Папка с кольцами (5);

Органайзер для канцтоваров (5);

Демосистема настольная (2);

Держатель для ручки (2);

Лотки для бумаг (4);

Мусорная корзина (2);

Пилот 5 розеток ,5 м. (2);

Кулер (холодная/горячая вода);

Бак мусорный с педалью;

Мешки для мусора;

Конверт (10);

Гостиничная бесконтактная карта -ключ (10);

Стойка администратора;

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;

Сейф;

POS-терминал;
Детектор валют;
Кресло для гостиной (4);
Стол журнальный;
Стол круглый для кофемашины;
Зеркало (2);
Вешалка (2);
Кофемашина;
Зонт-трость (2);
Подставка под зонты (2);
Витрина для сувениров;
Ваза стеклянная (2);
Шкаф стеллаж для документов полузакрытый;
Стеллаж;
Стойка напольная для газет и журналов;
Торшер настольный для стойки администратора;
Часы настенные (4);
Комплект из 4 табличек под часы с названиями городов;
Запираемый шкаф;
Огнетушитель;
Бра (2);
Мини – бар;
Кровать одноместная;
Прикроватная тумбочка;
Настольная лампа;
Напольный светильник;
Журнальный столик;
Телевизор;
Диван мягкий;
Одеяло (2);
Подушка (6);
Покрывало (2);
Комплект постельного белья (4);
Шторы;
Напольное покрытие;
Душевая кабина;
Унитаз;
Раковина;
Укомплектованная тележка горничной;
Ершик для унитаза;
Ведерко для мусора;
Держатель для туалетной бумаги;
Стакан;
Полотенце для лица (2);
Полотенце для тела (2);
Полотенце для ног (2);
Салфетка на раковину (2);
Полотенце коврик (2);
Шкаф для туалетных принадлежностей;
Индивидуальные косметические принадлежности (20).

Программное обеспечение

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Microsoft Windows 10

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Электронный справочник «Система Гарант»

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;

- **Мастерская: учебно-производственная при лаборатории (учебный бар) № 12а (1 этаж)**

(для проведения промежуточной аттестации)

Стол учительский;

Стул учительский;

Столик компьютерный (5);

Кресла компьютерные (5);

Системный блок (6);

Монитор (6);

Мини-проектор;

АРМ-преподавателя;

АРМ-студента (5);

Телевизор;

Принтер;

Инструкция и журнал по технике безопасности;

Комплект учебно-методической документации;

Блендер;

Кофемашина;

Стол под кофемашину;

Льдогенератор;

Машина посудомоечная;

Ванна моечная;

Салат-бар;

Аппарат настольный Mixn Machine VM 25026;

Шкаф винный;

Модуль барной станции;

Миксер для молочных коктейлей;

Холодильник;

Барная стойка;

Шкафы для напитков (4);

Шейкер (3);

Джиггер (3);

Барная ложка (3);

Ножи для нарезки комплект (2);

Бокалы разные (30).

Столы (5);

Стулья (10);

Инструкция и журнал по технике безопасности;

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья (4).

Программное обеспечение

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Microsoft Windows 10

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Электронный справочник «Система Гарант»

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;

- **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 13 (2 этаж)**

Стол ученический (2);
Стул ученический (4);
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютерный столик (4);
Компьютерные кресла (4);
Акустические колонки;
Монитор (5);
Системный блок;
Рабочая станция (4)
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Стеллаж 2-х секционный (3);
Стеллаж 3-х секционный (16);
Стеллаж 5-х секционный;
Шкаф;
Шкаф комбинированный;
Шкаф комбинированный двухдверный;
Шкаф закрытый;
Шкаф для документов;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Microsoft Windows 10
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)
Электронный справочник «Система Гарант»

- **Актный зал № 15 (3 этаж)**

Компьютерный столик;
Компьютерное кресло;
Кресла (51);
Трибуна;
Монитор;
Рабочая станция;
Проектор;
Экран;
Распределительный усилитель крамер;
Микшерующий усилитель мощности;
Микшер (2);
Аудиомикшер;
Акустические колонки (2);
Барабанная установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Microsoft Windows 10

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Электронный справочник «Система Гарант»

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12 (цокольный этаж)**

2 рабочих места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

Принтер;

Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы;

Шкаф;

Стеллаж;

Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Microsoft Windows 10

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Электронный справочник «Система Гарант»

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 15 (цокольный этаж)**

Столы для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 34 (цокольный этаж)**

2 рабочих места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

Принтер;

Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы;

Шкаф;

Стеллаж;

Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Microsoft Windows 10

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Электронный справочник «Система Гарант»

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Московский технологический колледж питания имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основные

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 402 с. —

(Профессиональное образование). <https://urait.ru/bcode/415477>

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 336 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/bcode/422356>

3.2.2. Электронные издания

Основные

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/451272>

2. Бизнес-гид WelcomeZone [Электронный ресурс] / АО «ДП Бизнес Пресс». - студенты вузов. - студенты СПО. URL: <https://welcomezone.ru/>

3.2.3 Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>

2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>

3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basic>

4. Портал про гостиничный бизнес PRO HOTEL . <http://prohotel.ru/>

профессиональные базы данных:

– База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;

– Справочная правовая система «Консультант Плюс»

– База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;

– MS Access.

– ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий

	студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях;	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация:

	- 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике

	2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания;	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике

	- 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании; - 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если допущены ошибки в половине устных вопросов или в заданиях.	Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании;	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- 5 (отлично) выставляется студенту, если студент правильно ответил на все поставленные вопросы или выполнил задания; - 4 (хорошо) выставляется студенту, если студент допустил 2 ошибки в ответе или в заданиях; - 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если студент допустил ошибки в ответе или задании;	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по практике Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий Дифференцированный зачет в 6 семестре

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Основные структурные элементы отчета по практике должны располагаться в следующем порядке:

1. Титульный лист.
2. Содержание отчета с указанием страниц разделов
3. Совместный рабочий график (план) проведения практики (*с дублированием записей в дневнике по практике*).
4. Введение (*кратко формулируются цель, задачи, место прохождения практики, ФИО руководителя практики*).
5. Содержание основного текста отчета по практике (*выполняется в соответствии с программой практики, представленной в дневнике*).
6. Заключение (*подводятся итоги практики и делаются выводы*)
7. Библиографический список.
8. Приложения.

Отчет должен быть грамотно написан и правильно оформлен. Все академические тексты печатаются согласно соответствующему стандарту через полтора интервала, 1800 знаков на странице, включая пробелы и знаки препинания. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Максимально допустимый объем отчета (без приложений) – 30 страниц машинописного текста.

Отчет о практике должен быть написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т. п. не допускается. Каждый новый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре вверху страницы. Титульный лист является первой страницей отчета, включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы не проставляется. Отчет должен быть сброшюрован.

При написании отчета особое внимание следует обратить на грамотность текста. Отчет должен быть тщательно отредактирован во всех отношениях: содержательном, стилистическом, грамматическом, а при необходимости — и в иллюстративном и дизайнерском.

В типовом отчете должна быть кратко изложена фактически проделанная студентом работа с указанием достигнутых результатов и сделаны квалифицированные выводы по результатам практики.

По материалам отчета и для его защиты на итоговой конференции студент должен подготовить доклад, занимающий по продолжительности 5-7 минут, и, по возможности электронная презентация.

Качество работы студента в течение практики, а также содержательность и оформление отчета предварительно оценивается руководителем практики.

3.5 Программа государственной итоговой аттестации студентов-выпускников

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной, производственной (преддипломной) практики, государственной итоговой аттестации разработаны и рассмотрены на методическом колледжа. Программа государственной итоговой аттестации студентов-выпускников по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» разработана предметно-цикловой комиссией «Ресторанно-гостиничного сервиса», и утверждены заместителем по учебной работе и директором колледжа.

ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6 нед.
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4 нед.
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2 нед.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам

4. Ресурсное обеспечение образовательного процесса по ОП СПО ППССЗ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОП СПО ППССЗ

ОП СПО ППССЗ специальности 43.02.14 Гостиничное дело обеспечена комплектом рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в полном объеме, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

ОП СПО ППССЗ обеспечена разработанными преподавателями дисциплин и профессиональных модулей учебно-методическими комплексами, включающими рабочие программы учебной дисциплины или профессионального модуля, календарно-тематический план, методические рекомендации по выполнению практических работ, методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, фонд оценочных средств.

ОП СПО ППССЗ обеспечена учебно-методическими комплексами по организации всех видов практик: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная).

Все профессиональные дисциплины специальности преподаются с использованием лабораторий, компьютеров, мультимедийной техники. В образовательном процессе используется соответствующее программное обеспечение:

Все профессиональные дисциплины специальности преподаются с использованием лабораторий, компьютеров, мультимедийной техники. В образовательном процессе используется соответствующее программное обеспечение: Справочная Правовая система «Консультант Плюс», Операционная система Microsoft Windows 10, Компас – 3D, 1С: Предприятие, Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), Adobe Photoshop CS 5, ABBY FineReader 12, , Электронный справочник «Система Гарант».

Обеспеченность ОП СПО ППССЗ специальности учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе и библиотечным фондам, содержащим издания по основным изучаемым дисциплинам (модулям) ОП СПО ППССЗ.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет. Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки «Гостиничное дело» библиотечный фонд имеет 3 наименования отечественных журналов: «Гостиничное дело», «Гостиница и ресторан: бизнес и управление», «Ресторатор».

Каждый обучающийся обеспечен одним учебным печатным или электронным изданием по каждой

дисциплине профессионального цикла и одним учебно- методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Перечень электронных учебно-методических пособий по направлению подготовки насчитывает более 90 наименований.

Электронно-библиотечная система (Urait.ru, Academia.ru, Znanium.com) обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети для оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

В целях реализации компетентного подхода в Колледже используются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных производственных ситуаций, психологические и иные тренинги, метод проектов, групповые дискуссии, уроки- конференции и т.п.) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

В соответствии с требованиями ФГОС ОП СПО ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело общественного питания ежегодно обновляется (в части состава дисциплин и профессиональных модулей, устанавливаемых колледжем в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственных практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии).

Разработаны аннотации к рабочим программам, рабочие программы, методическое обеспечение самостоятельной работы и механизмы управления ею, разработано методическое обеспечение использования в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, разработано методическое обеспечение курсовых работ (проектов), учебно- методическое обеспечение учебной и производственной практики, разработано методическое обеспечение лабораторных и практических занятий с учетом использования информационно-коммуникационных технологий, созданы фонды оценочных средств, материалы государственной (итоговой) аттестации (ГИА).

4.2. Кадровое обеспечение реализации ОП СПО ППССЗ

Реализация ОП СПО ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели профессионального цикла имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

За период с 2021 по январь 2022 года 95 % преподавательского состава повысили квалификацию в виде различных курсов, стажировок и профессиональных переподготовок.

Все штатные преподаватели добровольно проходят процедуру аттестации в установленном порядке с целью проверки уровня компетентности и присвоения квалификационной категории.

Реализацию ОП СПО ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело обеспечивают педагогические кадры, в количестве 21 человек, имеющие базовое образование. Из них: 16 человек штатные преподаватели, 5 человек, работающие на условиях внутреннего совмещения, 2 человека по договору ГПХ. Имеют высшую категорию 6 человек, кандидат экономических наук 4 человека. Доля штатных преподавателей составляет 76 %.

4.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ОП СПО ППССЗ

Московский технологический колледж питания располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий и лабораторных работ, дисциплинарной,

междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом ОП СПО ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам.

При использовании электронных изданий во время самостоятельной подготовки, каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Компьютерные классы оснащены необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: Справочная Правовая система «Консультант Плюс», Операционная система Microsoft Windows 10, Компас – 3D, 1С: Предприятие, Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), Adobe Photoshop CS 5, ABBY FineReader 12, Электронный справочник «Система Гарант».

5. Характеристика личностных результатов реализации программы воспитания, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

Формирование среды Колледжа направлено на развитие общих компетенций, самореализацию студентов в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д.

Воспитательная работа обучающихся в Москвоской технологическом колледже питания является неотъемлемой частью образовательного процесса и организована на основе Конституции РФ, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных правовых документов, Устава ФГБОУ ВО Российский экономический Университет, а так же осуществляются на основе включаемых в образовательные программы рабочие программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включения в примерную основную образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы..

Эта деятельность ориентирована на создание воспитательного пространства в целях обеспечения социально-культурного и профессионального самоопределения обучающихся.

Особенностью построения воспитательной работы в Колледже является создание системы, позволяющей обучающимся органично и продуктивно развиваться в гуманистической атмосфере образовательной организации, коллектива профессионалов и единомышленников.

Главной целью воспитательной работы является подготовка конкурентоспособного специалиста среднего профессионального звена, обладающего компетенциями и качествами, востребованными на столичном рынке труда, способного решать амбициозные задачи, способствующие развитию экономики страны.

В соответствии с Концепцией развития Колледжа основными направлениями воспитательной работы являются:

1. Профессиональное воспитание.
2. Военно – патриотическое (гражданское) воспитание.
3. Формирование и популяризация здорового образа жизни, профилактика табакокурения, употребления алкоголя, наркотических и психоактивных веществ.
4. Духовно – нравственное воспитание.
5. Экологическое воспитание.

Воспитательная работа осуществляется совместными усилиями преподавателей, методического объединения кураторов учебных групп, социально – психологической службы, библиотеки, объединений дополнительного образования и общественных советов самоуправления (студенческий совет, родительский комитет).

Планирование, организацию и руководство воспитательной работой осуществляет педагог-организатор по воспитательной работе и кураторы учебных групп.

Традиционные мероприятия в масштабе колледжа проводятся в полном объеме: праздничные и тематические воспитательные мероприятия, и концерты, спортивно – массовые мероприятия, уроки мужества и тематические классные часы, встречи с ветеранами, экскурсии, краеведческие мероприятия и др.

Для реализации воспитательного процесса имеются оснащенные всем необходимым учебные аудитории, актовый зал, спортивные залы и площадка, Преподаватели и студенты участвуют в различных научно – практических конференциях организаций работодателей и ВУЗов-партнёров, викторинах, смотрах и конкурсах.

В колледже регулярно проводятся конкурсы стенных газет и плакатов, фотоконкурсы, конкурсы сочинений и профессионального мастерства. Победителям вручаются награды.

Большое внимание уделяется патриотическому воспитанию, изучению исторического и культурного наследия Москвы и России, организуются обзорные экскурсии по достопримечательностям и памятникам архитектуры Москвы, а также экскурсии по историческим и памятным местам Подмосковья.

Формирование и углубления патриотизма реализуется в ходе изучения следующих дисциплин: Основы философии, История, Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности, Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия, Безопасность жизнедеятельности, Управленческая психология, Управление качеством, Профессиональная этика и эстетика, Финансы, денежное обращение и кредит, МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения, МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения, МДК 02.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания, МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания, МДК 03.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж гостиничного продукта, МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж.

Практическая реализация проходит во внеурочное время и предусматривает следующие мероприятия:

Дискуссионный клуб «СССР и Современная Россия», Посещение музея советской Армии, Мероприятие к 9 мая: «Мы помним. Мы гордимся», Урок –викторина по творчеству А.А.Блока: «Гимн Блоку», конкурс чтецов по творчеству С. Есенина: «Живите так, как Вас ведет звезда...».

Студенческий совет принимает участие в организации досуга молодёжи, популяризации здорового образа жизни, реализации молодёжных социальных и творческих проектов.

Работа студенческого самоуправления ведётся в соответствии с Положением «О Студенческом совете». Студенческий совет активно принимает участие в подготовке и проведении различных мероприятий: семинаров студенческого актива, фестивалей художественной самодеятельности, акциях по профилактике употребления наркотиков и других психоактивных веществ и т.д.

На протяжении многих лет поддерживается дружба с ветеранами ВОВ и других военных конфликтов, которым оказывается шефская помощь. Ветераны являются нашими наставниками и почетными гостями на всех праздниках и торжественных мероприятиях.

Особое внимание уделяется организации и проведению спортивно-массовых мероприятий и занятий в спортивных секциях. Как результат работы педагогического коллектива следует отметить ежегодное увеличение числа студентов, систематически занимающихся различными видами спорта.

Выводы:

Работа в рамках специальностей по формированию социокультурной среды и созданию условий для всестороннего развития личности соответствует требованиям ФГОС. Педагогические (воспитательные) мероприятия: предполагают формирование сознания и мышления, направленных на развитие потребности использования принципов, методов и способов организации здорового образа жизни, как важнейшего фактора подготовки будущего специалиста, улучшения качества существования личности, сохранения трудоспособного возраста на долгие годы и увеличения продолжительности жизни. Воспитательные аспекты (мероприятия) реализуется в учебном процессе и предполагают:

1. Разработку теоретической концепции здорового образа жизни:
 - 1.1 Формирование личностного поведения студента, направленного на повышение защитных свойств организма в процессе жизнедеятельности человека;
 - 1.2 Формирование личностного поведения студента, обеспечивающего противодействие вредным привычкам;
 - 1.3 Ориентированность деятельности студента в направлении укрепления и развития личного и общественного здоровья.
2. Решение задач пропаганды и внедрения здорового образа жизни в учебном процессе:
 - 2.1 Разработка индивидуальных программ для студентов, занимающихся в спортивных секциях, а также имеющих отклонения в состоянии здоровья;
 - 2.2 Усиление пропаганды здорового образа жизни в курсе «Безопасность жизнедеятельности»;

2.3 Организация факультативных занятий по формированию здорового образа жизни и профилактике вредных привычек:

- Рациональная организация трудовой и учебной деятельности;
- Гигиенические мероприятия;
- Организация активного досуга;
- Рациональное питание;
- Физическая активность;
- Преодоление вредных привычек;
- Диспансеризация молодежи.

Социальные аспекты:

- создание социальной рекламы, информирующей о пагубных влияниях табака, алкоголя и наркотических средств на здоровье человека и его физиологические функции;
- использование средств массовой информации (газета, стенды) для пропаганды оздоровительных мероприятий и пагубного воздействия вредных привычек;
- оборудование дополнительных мест питания студентов, отвечающих гигиеническим требованиям;
- ежедневные просветительные мероприятия через громкоговорящую связь с акцентированием внимания студентов на запрещение курения и употребления спиртных напитков на территории колледжа;
- использование информационных указателей в местах общего пользования, свидетельствующих о недопустимости курения и других противоправных действий;
- создание атмосферы непримиримости к нарушителям правил внутреннего распорядка (нахождение в верхней одежде, курение, появление в нетрезвом состоянии, употребление пищи в необорудованных местах, мусорящих и т.д.).

В связи с этим уделяется большое внимание физическому воспитанию и спортивно-массовой работе. Обучающиеся активно принимают участие в спортивных мероприятиях университета, занимая призовые места. В сентябре для обучающихся колледжа проводится спортивно-военизированная эстафета, которая включала в себя большую спортивно-массовую программу. Победители награждаются грамотами и памятными подарками.

В течение учебного года в колледже проводится спартакиада по 8 видам спорта. Результаты периодически отображаются в специальных выпусках радио и стенгазет, на фотостендах, сайте колледжа. Большой популярностью среди студентов пользуются “Дни здоровья”, спортивные вечера, встречи с ветеранами спорта и ведущими спортсменами.

Работают спортивные секции: футбол, баскетбол, волейбол, настольный теннис и восточные единоборства.

Все спортивные мероприятия проводятся в соответствии с положением и отображением результатов в специальных таблицах.

Информация о воспитательной работе отображается в специальной таблице. Два раза в году на Педагогических советах рассматриваются вопросы, связанные с анализом эффективности воспитательной работы в колледже. Отличительной чертой является активное участие преподавателей и работников колледжа в проводимых студенческих мероприятиях.

Эффективность работы по правовому воспитанию подрастающего поколения зависит от того, как она организована, насколько согласованно и целенаправленно действуют все звенья её системы.

Разработаны советом колледжа при согласовании со Студенческим советом и утверждены директором Московского приборостроительного колледжа «Правила внутреннего распорядка», регламентирующие права и обязанности студентов. Все студенты ознакомлены с этими правилами под личную подпись.

6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОП СПО ППССЗ

6.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП СПО ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Представляют собой накопительные базы оценочных средств, разработанных преподавателями за время реализации ОП СПО ППССЗ

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателями и утверждаются на методическом совете колледжа, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям – разрабатываются преподавателями и утверждаются методическим советом колледжа после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества подготовки осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка уровня сформированности компетенций студентов в соответствии с ФГОС СПО.

В ходе осуществления учебного процесса применяются следующие способы проверки уровня сформированности компетенций: ролевые и деловые игры, выполнение комплексных задач, выполнение и защита курсовых и дипломных работ, защита портфолио, тренинги, лабораторные и практические работы, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

6.2 Государственная итоговая аттестация выпускников

Освоение ОП СПО ППССЗ завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Государственная итоговая аттестация включает в себя защиту выпускной квалификационной работы (демонстрационный экзамен) и проводится в соответствии с программой ГИА. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 года № 968, изменениями, внесенными в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 31 января 2014 года № 74, Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным Ученым Советом Университета 26 апреля 2016 года, протокол №11, а также нормативно-правовым регулированием в сфере образования, определенным в соответствии со статьей 59 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Итоговая аттестация, завершающая освоение программы подготовки специалистов среднего звена, является обязательной.

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения студентами основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Одним видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело» является выпускная квалификационная работа (демонстрационный экзамен).

Проведение части итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;

- значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

В программе итоговой аттестации разработана тематика выпускной квалификационной работы, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся теоретического материала и прохождение практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Объем времени на подготовку и проведение - 6 недель.

- выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели,
- защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

Программа ГИА разрабатывается преподавателями и утверждается методическим советом колледжа после предварительного положительного заключения работодателей. Программа государственной итоговой аттестации студентов-выпускников прилагается.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ**

квалификация: **специалист по гостеприимству**

форма обучения: **очная**

2022 г.

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
«Ресторанно-гостиничного
сервиса»

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего общего образования» по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

Протокол № 6
от «28» февраля 2022 года

Председатель предметно-
цикловой комиссии



Н.Б. Летникова

Заместитель директора по учебной работе



Г.Б. Давыдова

УТВЕРЖДЕНА:

Директор колледжа _____



Е.Н. Махиненко

Составители (авторы): Н.Б.Летникова, преподаватель МТКП РЭУ им.Г.В.Плеханова

Представитель работодателя



Авакумов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....
3. СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ;
- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. N 1552, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г. регистрационный N 44974;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г., № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г., № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства образования и науки РФ «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968» от 17.11.2017 г. №1138;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464».
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 31 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464»;
- приказа Департамента образования города Москвы от 27 октября 2016 года №1118 «Об утверждении Положения о проведении демонстрационного экзамена с учетом требований стандартов Worldskills в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования программам подготовки специалистов среднего звена в структурных подразделениях среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» от 25.06.2019 г.
- приказ Минобрнауки России № 885 от 05 августа 2020 г. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- приказ № 747 от 17 декабря 2020 г. О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, зарегистрировано в Минюстиции РФ № 621178 от 22 января 2021 г.

В соответствии со ст.59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» государственная итоговая аттестация (ГИА) обучающихся, завершающих обучение по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации является частью ППССЗ по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения студентами основных

образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело» является выпускная квалификационная работа (далее ВКР) в форме демонстрационного экзамена.

Проведение итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные курсантами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

В программе итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Требования к выпускной квалификационной работе в форме демонстрационного экзамена по специальности доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения демонстрационного экзамена и критериями оценки результатов защиты.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» в части освоения **видов профессиональной деятельности (ВПД)** специальности:

1 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.
- ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
- ВПД.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию:

Общий объем ГИА – 6 недель, в том числе:

- выполнение выпускной квалификационной работы – 4 недели,
- защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

2.2. Требования к результатам освоения ППССЗ

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (демонстрационный экзамен). Демонстрационный экзамен (ДЭ) проводится на площадках, аккредитованных РЦК по отдельному графику, утвержденному Региональным центром компетенций.

Для участников ДЭ тематика и содержание ВКР разрабатывается с учетом требований стандартов WSR и ФГОС СПО.

ВКР включает в себя разделы:

1. Введение
2. Теоретическая часть
3. Практическая часть
4. Заключение
5. Список использованных источников
6. Приложения

Участники ДЭ осуществляют разработку разделов в соответствии с требованиями. Содержание практической части разрабатывается с учетом задания для ДЭ, которое отражает содержание актуальных заданий Национального чемпионата WSR.

Проведение демонстрационного экзамена обеспечивает возможность оценки результатов освоения образовательной программы в специально организованных условиях, моделирующих реальную производственную ситуацию и позволяющих применить освоенные в процессе обучения профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности.

Демонстрационный экзамен проводится с целью выявления овладения выпускниками профессиональными компетенциями, которые определены во ФГОС как результаты образовательной программы.

Профессиональные компетенции:

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

Тематика выпускных квалификационных работ

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Разработка мер по персонализации обслуживания в службе эксплуатации номерного фонда	ПМ 03
2.	Анализ системой управления пожарной безопасностью и предложения по ее совершенствованию на гостиничном предприятии	ПМ 03
3.	Разработка мероприятий отеля по участию в экологической программе «Green Key»	ПМ 03
4.	Анализ применения системы «Eco-friendly» на гостиничном предприятии	ПМ 03
5.	Разработка рекомендаций по совершенствованию работы службы бронирования с корпоративными гостями в отеле ...	ПМ.01
6.	Анализ прямых и непрямых каналов бронирования в гостинице	ПМ01
7.	Совершенствование договорных отношений в сфере реализации гостиничной услуги в отеле ...	ПМ.01
8.	Анализ существующих пакетных предложений, поощрительных программ и программ лояльности в отеле ...	ПМ01 ПМ 04
9.	Анализ технологий обслуживания гостей в период проживания в отеле ...	ПМ.01
10.	Разработка рекомендаций по совершенствованию качества предоставляемых услуг в гостинице...	ПМ01
11.	Исследование методов обслуживания гостей и показателей качества обслуживания на примере конкретной гостиницы	ПМ.01
12.	Повышение качества и культуры обслуживания в сфере сервиса как факторы конкурентоспособности предприятия.	ПМ01
13.	Совершенствование технологии работы с жалобами гостей в гостиничных предприятиях	ПМ.04
14.	Совершенствование работы службы организации мероприятий в гостиницах	ПМ04
15.	Организация работы службы СПИР в гостиницах международного уровня обслуживания	ПМ.01
16.	Разработка специальных пакетов в гостиницах города Москвы как инструмента продажи гостиничных услуг	ПМ01
17.	Разработка предложений по совершенствованию дополнительных услуг на основе анализа деятельности гостиницы (название)	ПМ.01

18.	Совершенствование организации работы банкетной службы в гостиницах Москвы	ПМ01
19.	Разработка программы лояльностей в отеле	ПМ.04
20.	Разработка и организация мероприятий по совершенствованию коммуникативного взаимодействия дворецкого с VIP-гостями на примере...	ПМ.01; ПМ.04
21.	Анализ применения коммуникативных тактик в процессе решения спорных и конфликтных ситуаций на примере...	ПМ.01; ПМ.04
22.	Анализ межкультурной коммуникации для организации эффективного общения с иностранными гостями на примере...	ПМ.01; ПМ.04
23.	Повышение качества работы службы телефонных операторов через создание системы обучения на примере...	ПМ.01; ПМ.04
24.	Роль эффективности работы службы консьержей в повышении качества услуг на примере гостиницы	ПМ.03
25.	Анализ представления гостиничных услуг отеля в соц. сетях на примере отеля	ПМ.04
26.	Разработка рекомендаций по работе с жалобами и негативными отзывами гостей на примере.	ПМ 01
27.	Анализ основных инструментов продвижения услуг в отельном бизнесе с учетом современных тенденций	ПМ 01
28.	Формирование положительного имиджа отеля в социальных сетях на примере	ПМ.04
29.	Анализ опыта применения мобильных приложений в гостиничном бизнесе на примере отеля...	ПМ.04
30.	Анализ концепции «Искренний сервис» как инструмента привлечения гостей на примере отеля.....	ПМ.04
31.	Анализ перспективы развития отелей, ориентированных на пожилых гостей	ПМ.04
32.	Анализ и определение потенциала развития гостиниц в малых городах России на примере отеля «Снигири» г.Елец	ПМ.04
33.	Анализ особенностей управления персоналом в гостиничном сервисе.	ПМ.01,ПМ.02,ПМ.03
34.	Исследование эффективных стилей управления в сфере гостеприимства.	ПМ.01,ПМ.02,ПМ.03
35.	Разработка рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в гостинице.	ПМ.01,ПМ.02,ПМ.03
36.	Разработка и апробация правовых кейсов для повышения эффективности управления в гостиничной отрасли (на примере...)	ПМ.01
37.	Анализ экстерьера и интерьера гостиничного предприятия как фактора качества обслуживания	ПМ.03
38.	Анализ особенностей договорных отношений при предоставлении гостиничных услуг в отеле г. Москвы (на примере...)	ПМ.04
39.	Анализ дополнительных услуг гостиничного предприятия и разработка программы по расширению их ассортимента с учётом экскурсионно-туристического компонента	ПМ 01
40.	Анализ применения программы «Тайный гость» как инструмента повышения качества обслуживания	ПМ02
41.	Анализ организации рекламной деятельности на предприятиях индустрии гостеприимства и оценка ее эффективности.	ПМ.04
42.	Анализ путей формирования и поддержания позитивного имиджа предприятия на рынке гостиничных услуг.	ПМ.04

43.	Анализ каналов продаж гостиничных услуг	ПМ.04
44.	Совершенствование организации процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены в гостинице	ПМ02
45.	Проекты производственной системы как инструмент оптимизации работы (на примере одной из служб отеля)	ПМ03
46.	Внедрение СМК на примере отеля «»	ПМ.04
47.	Анализ и разработка системы мотивации персонала в отеле «»	ПМ.04

2.3 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Это требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к государственной итоговой аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Отсюда коренным образом меняется подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, сертификаты и дипломы олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

3. СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Вид государственной итоговой аттестации

Выполнение и защита ВКР является обязательным завершающим этапом среднего профессионального образования, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения. Его успешное прохождение является необходимым условием присвоения выпускникам квалификации дипломированного специалиста – «специалист по гостеприимству» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело при реализации программы подготовки специалистов среднего звена установлена форма государственной итоговой аттестации: подготовка и защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в виде демонстрационного экзамена (ДЭ), который включается в выпускную квалификационную работу или проводится в виде государственного экзамена. Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

На проведение государственной итоговой аттестации отведено две недели. Тема выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, компетенций Worldskills «Администрирование отеля».

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных экспертами союза

«Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)». Система оценок и процедура государственной итоговой аттестации прописывается в Программе государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Проведение государственной итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;

- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной квалификационной работе).

3.2 Распределение времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

Этапы итоговой государственной аттестации	Количество недель
1. Выполнение выпускной квалификационной работы	4 недели (144 ч.)
2. Защита выпускной квалификационной работы	2 недели (72 ч.)
Всего	6 недель (216ч.)

3.3 Сроки работы государственной экзаменационной комиссии:

В соответствии с календарным учебным графиком и учебными планами по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, реализуемой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Московском технологическом колледже питания.

3.4 Назначение выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа - это комплексная самостоятельная работа студента, главной целью и содержанием которой является всесторонний анализ, исследование и разработка некоторых из актуальных задач и вопросов как теоретического, так и прикладного характера по профилю специальности.

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом среднего профессионального образования. Его успешное прохождение является необходимым условием присуждения студентам квалификации дипломированного специалиста

– «специалист по гостеприимству» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Целевым назначением выпускной квалификационной работы является комплексная оценка качества профессионального образования и проверка квалификационного уровня выпускника на соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), отражающего место специальности, объекты и виды будущей профессиональной деятельности. В то же время, выпускная квалификационная работа, являясь этапом образовательного процесса, преследует цели пополнения, закрепления и развития знаний, умений и навыков, приобретенных на предшествующих этапах обучения. Работа над выпускной квалификационной работой предполагает высокую степень самостоятельности студента, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения.

3.5. Основные этапы выполнения квалификационной работы

Важное значение для выполнения выпускной квалификационной работы имеет правильный выбор темы. Темы выпускных квалификационных работ рассматриваются на заседании предметной комиссии профессионального цикла специальности 43.02.14 Гостиничное дело, а затем согласовываются с предприятием и (базами преддипломной практики).

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и утверждается на заседании методической (цикловой) комиссии социально- экономического профиля (МК).

Тема выпускной квалификационной работы выбирается студентом самостоятельно, но, как правило, в рамках тематики, разработанной предметной комиссией.

Руководитель выпускной квалификационной работы закрепляется приказом. Сроки выполнения разделов выпускной квалификационной работы определяются графиком.

После утверждения темы выпускной квалификационной работы студент совместно со своим руководителем составляет «План-график выполнения выпускной квалификационной работы» в 2-х экземплярах. Первый экземпляр остается у студента, а второй экземпляр передается научному руководителю. Факты нарушения календарного графика выполнения работы рассматриваются как нарушение графика учебной работы, отражаются в отзыве руководителя.

1.	Выбор тем ВКР студентами	2 месяца до практики
2.	Прием заявлений студентов о закреплении тем ВКР	1,5 месяца до практики
3.	Приказ о закреплении тем ВКР и научных руководителей	1 месяц до практики
4.	Выдача заданий на выполнение ВКР	2/3 недели до практики
5.	Преддипломная практика	1 месяц до подготовки ВКР
6.	Защита отчета по преддипломной практике	последний день практики
7.	Приказ о допуске к ГИА	1 месяц до защиты ВКР
8.	Подготовка ВКР	1 месяц до защиты ВКР
9.	Представление предварительного варианта ВКР студентом научному руководителю	3 недели до защиты ВКР
10.	Отзыв руководителя ВКР, нормоконтроль, Антиплагиат	2 недели до защиты ВКР
11.	Представление и регистрация готовой ВКР	10 дней до защиты ВКР
12.	Решение о допуске ВКР к защите	1 неделя до защиты ВКР
13.	Защита ВКР	15-28 июня

Функции руководителей выпускных квалификационных работ:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль за выполнением выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу. Предварительная защита проводится в сроки, утвержденные графиком.

Предварительную защиту рекомендуется проводить в обстановке максимально приближенной к той, которая имеет место при работе государственной экзаменационной комиссии. На предварительную защиту студент предоставляет полностью завершенную и оформленную выпускную квалификационную работу. Роль комиссии в данном случае выполняют председатель и члены МК. После предварительной защиты комиссия принимает решение о готовности работы и студента к защите. При этом в пределах времени, предусмотренного графиком, может разрешить студенту доработать работу по результатам предварительной защиты до представления работы на рецензирование.

Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Содержание рецензии доводится до сведения студентов не позднее, чем за день до защиты. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

3.6. Порядок организации ГИА

Участниками процедуры демонстрационного экзамена являются:

- обучающиеся колледжа, завершающие обучение по программе ПССЗ;
- мастера производственного обучения, наставники на производстве;
- преподаватели профессионального цикла;
- представители администрации колледжа;
- члены государственной экзаменационной комиссии;
- технический персонал для обеспечения процедур демонстрационного экзамена;
- независимые наблюдатели.

Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК), создаваемая для целей проведения государственной итоговой аттестации в виде демонстрационного экзамена формируется из:

- преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание и (или) высшую квалификационную категорию, ведущих основные разделы ПМ и смежные дисциплины профессионального цикла по программе ПССЗ;
- мастеров производственного обучения;
- представителей администрации колледжа;
- преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание и (или) высшую квалификационную категорию, и мастеров производственного обучения из других образовательных организаций СПО по профилю программы.
- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников;
- других представителей экспертного сообщества по профилю подготовки выпускников, в том числе региональных экспертов движения WorldSkills Russia, экспертов отраслевых центров оценки квалификации.

Председателем экзаменационной комиссии назначается представитель работодателей или их объединений (с должностью не ниже руководителя/заместителя руководителя организации), относящихся к области профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность.

Руководитель образовательной организации назначается заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК). Состав ГЭК и кандидатура председателя утверждается распорядительным актом Министерства образования Саратовской области и образовательной организации.

Члены экзаменационной комиссии, как и председатель, выполняют следующие функции:

- наблюдают за ходом выполнения задания и за соблюдением регламента демонстрационного экзамена;
- заполняют оценочные листы;
- участвуют в принятии решения по результатам проведения процедуры демонстрационного экзамена.

В случае возникновения спорных вопросов решающее слово остается за председателем экзаменационной комиссии.

В качестве наблюдателей на демонстрационном экзамене могут присутствовать педагогические работники, принимавшие участие в реализации программы, но не вошедшие в состав аттестационной комиссии, представители организации, на базе которой проводится демонстрационный экзамен, а также представители обучающихся и другие заинтересованные лица. Наблюдатели не присутствуют при принятии решения членами аттестационной комиссии.

Для допуска наблюдателя на демонстрационный экзамен необходимо не позднее, чем за 3 дня до его проведения подать заявление на имя руководителя образовательной организации. Решение о составе наблюдателей для допуска на демонстрационный экзамен принимается за день до даты экзамена.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Демонстрационный экзамен проводится в специально организованных модельных или производственных условиях, соответствующих задаче оценки освоения профессиональных компетенций по основным видам деятельности.

Специально организованные рабочие места для демонстрации освоения профессиональных компетенций по отдельному профессиональному модулю (нескольким модулям) могут располагаться, как на территории колледжа, так и на базе других организаций в соответствии с договорами.

Основными площадками для проведения демонстрационного экзамена могут являться:

- учебные цеха колледжа;

- площадки образовательных организаций-партнеров по сетевому взаимодействию;
- предприятия и организации, являющиеся базами практического обучения;
- центры оценки квалификаций, создаваемые Советами по профессиональным квалификациям для проведения процедур независимой оценки квалификаций;
- центры коллективного пользования, в том числе региональные и учебные центры профессиональных квалификаций и др.

Обеспечение рабочих мест для демонстрационного экзамена, в том числе расходными материалами, возможно на внебюджетной основе, по соответствующим договорам, в том числе, договорам государственно-частного партнерства.

Оборудование для демонстрационного экзамена по профессиональным модулям образовательной программы должно соответствовать требованиям к материально-техническому оснащению примерной основной образовательной программы

4.2 Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

На заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) представляются:

- положение о государственной итоговой аттестации;
- федеральный государственный образовательный стандарт специальности, дополнительные требования образовательного учреждения по специальности;
- программа государственной итоговой аттестации;
- методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ;
- перечень утвержденных тем ВКР;
- копия документа об утверждении Председателя ГЭК; копия приказа директора об утверждении состава ГЭК;
- копия приказ директора о допуске студентов к итоговой государственной аттестации;
- сведения об успеваемости студентов (сводные ведомости студентов);
- зачетные книжки студентов;
- бланки протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- литература и периодические издания по специальности;
- материалы справочного и нормативного характера, разрешенные для использования на экзамене.

Для реализации программы библиотечный фонд Московский технологический колледж питания имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

4.2.1 Печатные издания

Основные

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 402 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/bcode/415477>
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 336 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/bcode/422356>

4.2.1 Электронные издания

Основные

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/451272>
2. Бизнес-гид WelcomeZone [Электронный ресурс] / АО «ДП Бизнес Пресс». - студенты вузов. - студенты СПО. URL: <https://welcomezone.ru/>

4.2.2 Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>

3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basic>

4.2.3 Профессиональные базы данных

- База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;
- MS Access.
- ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

4.2. Процедура проведения государственной итоговой аттестации

Для проведения государственной итоговой аттестации в виде демонстрационного экзамена колледжем самостоятельно разрабатываются практико-ориентированные задания на основе типовых заданий, приведенных в примерных программах и так же должны соответствовать компетенциям Worldskills: «Администрирование отеля», «Туризм».

Варианты заданий формируются путем конкретизации (вариации) основных параметров типового задания. При этом материалы должны включать задания для обучающихся, условия проведения с описанием материально-технического оснащения рабочих мест экзаменуемых, сроки проведения и необходимые материалы, для реализации типовых работ, а также порядок проведения процедуры оценки и экзаменационные листы для проверяющих.

Задания для демонстрационного экзамена ориентированы на профессиональные компетенции по одному или нескольким основным видам деятельности, или могут носить комплексный характер, требующий демонстрации всех компетенций в соответствии с образовательной программой.

Структура задания содержит описание условий проведения, материально-технического и информационно-методического оснащения процедуры экзамена, практико-ориентированное задание, временные и качественные параметры выполнения задания, критерии оценки.

Для оценки результатов демонстрационного экзамена используются специально разработанная для данной образовательной программы система критериев. Критерии оценки и типовые задания по демонстрационному экзамену доводятся до сведения участников процедур не позднее, чем за два месяца до проведения демонстрационного экзамена.

К демонстрационному экзамену допускаются лица, успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом и не имеющие академической задолженности.

Сроки и место проведения демонстрационного экзамена доводится до сведения обучающихся не позднее чем за неделю.

Задание на демонстрационный экзамен определяется для каждого обучающегося методом случайного выбора или разрабатывается единое по типовым заданиям и выдается в момент начала экзаменационных процедур (при этом задание, выдаваемое на экзамене может отличаться от типового на 30%).

Ход выполнения задания демонстрационного экзамена оценивается методом экспертного наблюдения. Наблюдение за действиями обучающегося ведется членами экзаменационной комиссии в установленном образовательной организацией порядке. Частично наблюдение может быть заменено проведением видеозаписи процесса выполнения задания с последующим анализом видеозаписи членами экзаменационной комиссии.

При наличии в структуре задания критериев для оценки продукта деятельности, данный продукт представляется экзаменационной комиссии.

По результатам выполнения задания заполняется оценочный лист, на основании которого, по разработанным ранее критериям, принимается решение о результатах демонстрационного экзамена.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется Разделом 5. Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

Условие допуска к подготовке ВКР

- предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций и прохождение практики по каждому виду профессиональной деятельности;
- наличие зачетной книжки (подтверждает отсутствие у обучающегося академических задолженностей и выполнение учебного плана или индивидуального учебного плана);
- наличие оценочных листов экзаменов (квалификационных) по видам профессиональной деятельности;
- наличие документов, подтверждающих результаты завершения этапов учебной и производственной практики (дневники, аттестационные листы, протоколы аттестации учебной практики, протоколы аттестации производственной практики, ведомости, характеристики)
- наличие портфолио (презентация результатов освоения образовательной программы, сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы, грамоты, фото- свидетельства участия в мероприятиях).

К участию в ДЭ допускаются обучающиеся, завершающие обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам СПО.

Для участия в ДЭ:

- не менее чем за 2 месяца до даты проведения ДЭ в МЦКО направляется заявка для регистрации участников по компетенциям. Факт направления и регистрации заявки подтверждает участие в ДЭ и ознакомление заявителя с Положением о ДЭ, что является согласием на обработку, в том числе с применением автоматизированных средств обработки, персональных данных участников;
- за неделю до начала участники проходят окончательную регистрацию в электронной системе интернет-мониторинга eSim;
- за день до проведения ДЭ участники встречаются на площадке, выбранной МЦКО для прохождения инструктажа по ОТ и ТБ, а также знакомства с инструментами, оборудованием, материалами и т.д.

Процедура проведения ДЭ.

Защита ВКР проводится в специально подготовленном помещении.

В случае участия студента в ДЭ, копия протокола РЦК представляется в ГЭК. ГЭК может учитывать результаты участия выпускников в ДЭ при выставлении оценки.

Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с установленными критериями; объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, членами ГЭК, ответственным секретарем.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГЭК без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания ГЭК для лиц, не проходивших ГИА по уважительной причине, организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления.

Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

Повторное прохождение ГИА не может быть назначено образовательной организацией для одного лица более двух раз.

В случае если ДЭ проводится на базе Сертифицированного центра квалификаций: Главным экспертом на площадке СЦК назначается сертифицированный эксперт, не работающий в колледже.

По прибытию в день ДЭ на площадку обучающийся должен предъявить студенческий билет и документ, удостоверяющий его личность.

ДЭ проводится в несколько этапов:

- проверка и настройка оборудования экспертами (за 1 час до начала ДЭ);
- инструктаж по ТО и ТБ студентов на площадке проведения ДЭ (за 1 день до начала ДЭ);
- выполнение обучающимися заданий;
- подведение итогов и оглашение результатов.

В случае опоздания студента к началу ДЭ по уважительной причине он допускается к выполнению заданий, но время на выполнение заданий не добавляется.

В случае поломки оборудования и его замены (не по вине обучающегося) обучающемуся предоставляется дополнительное время.

Выполнение задания оценивается в соответствии с процедурами оценки чемпионатов WSR по соответствующей компетенции.

Комиссия состоит из пяти экспертов, которые используют как объективные, так и субъективные критерии оценки. Подведение итогов предусматривает:

- решение экзаменационной комиссии об успешном освоении компетенции, которое принимается на основании критериев оценки. На итоговую оценку результатов ДЭ, в том числе влияет соблюдение студентом требований ОТ и ТБ;
- заполнение членами комиссии ведомости оценок;
- занесение результатов в информационную систему Competition Information System (далее – CIS);
- оформление протоколов, обобщение результатов ДЭ с указанием балльного рейтинга студентов.

Дополнительные сроки для проведения ДЭ не предусматриваются.

Лицам, не принявшим участие в ДЭ по уважительной причине предоставляется возможность доработать практическую часть ВКР и защитить её в сроки, установленные календарным графиком для прохождения ГИА по соответствующей основной профессиональной образовательной программе СПО или в срок, не позднее четырех месяцев после подачи заявления о прохождении ГИА (без отчисления из Комплекса).

Тема ДЭ соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, компетенциям Worldskills: «Администрирование отеля».

Оценка ДЭ – баллы, полученные на ДЭ будут пересчитываться в 5 балльную систему.

Результаты ДЭ оформляются протоколом СЦК, копия которого представляется в образовательную организацию и является подтверждением выполнения студентом ВКР.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию техникума. Апелляция о нарушении

порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается директором техникума одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей техникума, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор техникума.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли

на результат государственной итоговой аттестации. В этом случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума 75 лет.

Основание: Часть 6 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

4.3. Материально-техническое обеспечение

Для реализации государственной итоговой аттестации должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- **Учебная аудитория № 123 (1 этаж)**

(для подготовки выпускной квалификационной работы и проведения защиты выпускной квалификационной работы)

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;
Стул учительский;
Рабочая станция;
Монитор;
Проектор;
Экран;
Крамер;
Акустические колонки;
Доска с магнитной поверхностью;
Шкафы;
Учебно-наглядные пособия;
Методические пособия.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
1С: Предприятие

- **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212**

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютерные столики;
Компьютерные кресла;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системный блок;
Рабочие станции
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Стеллажи 2-х секционные;
Стеллажи 3-х секционные;
Стеллаж 5-х секционный;
Шкаф;
Шкаф комбинированный;
Шкаф комбинированный двухдверный;
Шкаф закрытый;
Шкаф для документов;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита.

- **Актный зал № 311**

Компьютерный столик;
Компьютерное кресло;
Кресла;
Трибуна;
Монитор;
Рабочая станция;
Проектор;
Экран;
Распределительный усилитель крамер;
Микшерующий усилитель мощности;
Микшеры;
Аудиомикшер;
Акустические колонки;
Барабанная установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

• **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

Принтер;
Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы;
Шкаф;
Стеллаж;
Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

• **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 15 (цокольный этаж)**

Столы для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы

• **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 34 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;
Принтер;
Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы;
Шкаф;
Стеллаж;
Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Критерии оценки ДЭ соответствуют заданию национального чемпионата Worldskills по компетенции «Администрирование отеля». (Приложение 1).

По результатам защиты выставляются:

оценка 5 «отлично», если работа выполнена в полном объеме, в установленный срок в соответствии с графиком выполнения; положительная оценка разработанного блюда работодателем, точное выполнение технологических расчетов и показателей финансово- хозяйственной деятельности структурного подразделения, правильно составленная нормативно-технологическая и учетно-отчетная документация; компьютерная презентация выполнена в соответствии с существующими требованиями к созданию презентаций, с достаточным количеством фото и видеоматериалов, доклад в «сжатом» виде полностью отражают содержание работы, печатный вариант работы выполнен аккуратно, оформлен в полном соответствии с требованиями ГОСТ; продемонстрировано знание профессиональной терминологии, владение информационно-компьютерными технологиями; полные ответы на дополнительные вопросы;

оценка

4 «хорошо», если работа выполнена в полном объеме, в установленный срок в соответствии с графиком выполнения; положительная оценка разработанного блюда работодателем, небольшие неточности при выполнении технологических расчетов, показателей финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения или составлении нормативно-технологической и учетно-отчетной документации; компьютерная презентация выполнена в соответствии с существующими требованиями к созданию презентаций, с достаточным количеством фото и видеоматериалов, доклад в «сжатом» виде отражают содержание работы, печатный вариант работы выполнен аккуратно, оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ; продемонстрировано знание профессиональной терминологии, владение информационно-компьютерными технологиями; ответы на дополнительные вопросы достаточно полные;

оценка

3 «удовлетворительно», если работа выполнена в неполном объеме, с нарушением графика выполнения; положительная оценка разработанного блюда работодателем, но с небольшими замечаниями; грубые ошибки при выполнении технологических расчетов, показателей финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения или составлении нормативно-технологической и учетно- отчетной документации; выполнение компьютерной презентации не соответствует существующим требованиям к созданию презентаций, с недостаточным количеством фото и видеоматериалов, доклад не полностью отражает содержание работы, оформление печатного варианта работы не соответствует требованиям ГОСТ; не продемонстрировано знание профессиональной терминологии, владение информационно-компьютерными технологиями; не на все дополнительные вопросы даны ответы;

- оценка 2 «не удовлетворительно», если объем выполнения работы составил менее 50%.

В случае участия обучающегося в ДЭ влияние полученного им количества баллов (балльный рейтинг) на результаты ГИА определяется на заседании ГЭК в рабочем порядке.

Решение ГЭК о присвоении квалификации «Специалист по гостеприимству» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и о выдаче диплома выпускникам, прошедшим ГИА, оформляется протоколом ГЭК и приказом директора колледжа.

По окончании ГИА председатель ГЭК составляет отчет о работе комиссии, который заслушивается на Совете колледжа.

Председатель ЦМК оформляет статистический отчет результатов ГИА по специальности

ОЦЕНОЧНЫЕ КРИТЕРИИ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

Для оценки знания иностранного языка всех разговорных модулей используется методика судейской оценки.

Телефонные переговоры, бронирование по телефону, заселение. Участнику необходимо ответить на телефонные звонки. Нужно использовать стандартные фразы в определенной последовательности, а также дать всю необходимую информацию, запрашиваемую гостем. Кроме того, необходимо осуществить корректное бронирование, с занесением всех необходимых данных в электронную базу, а также заселить гостя согласно стандартным процедурам, соблюдая требования к ведению документации.

Деловая переписка.

Задание выполняется на компьютере или ноутбуке (предоставляется организаторами) в программе Microsoft Word, оформляется согласно всем правилам и этикету деловой переписки и сохраняется участником на рабочий стол в папку с его именем (папка создается участником) в виде документа Microsoft Word с названием модуля.

Помощь гостям во время их пребывания в отеле.

Участник должен быть готов дать необходимую информацию гостю по месторасположению отеля, об услугах отеля, ответить на запросы гостей, информировать о времени работы всех услуг, предоставляемых отелем.

Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле.

Участник должен уметь правильно и корректно отреагировать на все неожиданные ситуации, которые могут произойти в отеле, обладать стрессоустойчивостью и проявлять самообладание, быть в состоянии действовать в экстраординарных ситуациях согласно стандартам, должностной инструкции и технике безопасности.

Туристическая информация.

Участник должен знать достопримечательности города, расписание транспортных средств передвижения, ориентироваться в учреждениях общепита города, быть в состоянии предоставить информацию об истории данной местности, уметь пользоваться картой города.

Разработка ВИП-тура.

Участник должен знать: достопримечательности города, расписание транспортных средств передвижения, рестораны города, информацию об исторических местах, уметь разработать развлекательную программу, учитывая возраст, интересы, время, которым располагает гость. Расчет экономических показателей не требуется.

Кассовые операции.

Участник должен знать и понимать: алгоритмы выполнения стандартных кассовых операций – передача смены коллеге, порядок расчета гостей и предоставления документации финансовой отчетности.

Процедура выселения гостей.

Участник должен знать и понимать: стандартные процедуры и их алгоритмы привезде гостя, различные типы оплаты, порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета, порядок предоставления документов финансовой отчетности гостю.

Распределение номерного фонда.

Необходимо проводить точные расчеты при выполнении задания, оцениваются критерии деловой переписки.

Соответствие формы участника стандартам профессии

В данном модуле оценивается соответствие внешнего вида профессии.

Образец заявления на тему выпускной квалификационной (дипломной) работы

Директору МТКП
от студента группы _____
Специальности
43.02.14 Гостиничное дело

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнение выпускной квалификационной (дипломной) работы на тему:

« _____ »

и назначить руководителем _____
(должность, Ф.И.О.)

Дата Подпись

Контактные телефоны руководителя: _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

РАССМОТРЕНО:

Председатель методической
комиссии

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по УПР

«_____» _____ 2020 г.

«_____» _____ 2020 г.

ЗАДАНИЕ**На выпускную квалификационную работу**

Студенту _____

/фамилия, имя, отчество/

Специальность: **43.02.14 Гостиничное дело**

Тема дипломной работы _____

Перечень вопросов, подлежащих разработке:**Пояснительная записка**

Введение _____

X. _____

источников _____

Обзор литературных

Y. Тема исследуемого объекта _____

Z. Заключение _____

AA. _____

использованных источников _____

Список

Приложение _____

Дата выдачи задания «_____» _____ 20_г

Срок сдачи дипломной работы «_____» _____ 20_г

Руководитель дипломной работы _____

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на дипломную работу выпускника 20 года_____

Специальность **43.02.14** Гостиничное дело

на тему_____

1. Обоснованность и актуальность темы:

2. Характеристика выполненной работы по главам (полнота, теоретическая и практическая значимость, использование современных методов исследования):

3. Оценка характера работы дипломника (самостоятельность, дисциплинированность)

4. Обобщение, заключение (о соответствии дипломной работы заданию)

Руководитель_____

«_____» _____ 20 г. _____
(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу 20 года

Специальность **43.02.14 Гостиничное дело**

Рецензент _____

Тема _____

1. Актуальность темы: _____

2. Наиболее существенные выводы и рекомендации _____

3. Наличие самостоятельных разработок: _____

4. Практическая ценность: _____

5. Наличие недостатков: _____

6. Общий вывод и оценка в балах: _____

Рецензент _____ « _____ » _____ 201 г.

ПРОТОКОЛ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Московский технологический колледж питания

от «____» _____ 202_г

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК: _____

Секретарь ГЭК _____

Повестка дня:

1. Защита выпускной квалификационной работы (дипломная проект)

СЛУШАЛИ: Защиту выпускной квалификационной работы студента(ки)

(фамилия, имя, отчество)

На тему: _____

Руководитель _____

Рецензент _____

Студенту были заданы следующие вопросы (указать фамилии лиц, задававших вопросы): 1. ____

2. _____

3. _____

4. _____

ПОСТАНОВИЛИ: выпускную квалификационную работу (дипломный проект) на
тему: _____

студента(ки) _____

считать защищенной с оценкой _____

Особое мнение членов ГЭК _____

Председатель ГЭК _____ (_____)

Члены ГЭК _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь ГЭК _____ (_____)

Образец задания ДЭ (по конкурсному заданию WSR , компетенция «Администрирование Отеля»)

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

1. Формы участия в конкурсе
2. Задание для конкурса
3. Модули задания и необходимое время
4. Критерии оценки

1. **Формы участия в конкурсе**

Индивидуальный конкурс.

2. **Задание для конкурса**

Конкурсное задание компетенции «Администрирование отеля» имеет модульную структуру. Каждый модуль состоит из определенного количества заданий, которые, в свою очередь, скомпонованы таким образом, чтобы максимально приближенно и естественно смоделировать рабочий день администратора СПиР. Задания в модуле выполняются непрерывно. Участник в праве самостоятельно распределять время на выполнение заданий внутри модуля.

Распределение заданий по модулям изложено в SMP. Данный план, включающий детали распределения заданий, участники и эксперты-компатриоты получают в день С-1. 50% заданий выполняется на английском языке.

Задания являются тайными.

Соответствие внешнего вида и формы стандартам профессии оценивается жюри каждый день. Отель, на примере которого будет проходить чемпионат – «Волна» 4*

Моделируемый отель расположен в г. Нижний Новгород. Конкурсанты должны владеть информацией о данной локации и иметь возможность предоставления туристам сведений о ее истории, культуре и социально-экономическом развитии. Всем экспертам чемпионата необходимо ознакомиться с информацией об отеле и туристической информацией о регионе.

Информация об отеле для конкурсантов и экспертов доступна на официальном Интернет-ресурсе отеля <http://volnahotel.ru/>

При подготовке информации о регионе можно использовать туристический портал Нижегородской области <https://nnwelcome.ru/>, туристический портал Нижнего Новгорода <https://www.tour52.ru/> или другие информационные источники.

**3. Модули задания и
необходимое время** Модули и время на выполнение
заданий представлены в таблице 1 Таблица 1.

№ п/п	Наименование модуля	Рабочее время	Время на задание
1	Модуль 1	С1 09.00-13.00	3 часа (19мин\1уч, 5 мин. оценка)
2	Модуль 2	С1 14.00-18.00	3 часа (19мин\1уч, 5 мин. оценка)
3	Модуль 3	С2 09.00-13.00	3 часа (19мин\1уч, 5 мин. оценка)
4	Модуль 4 Конкурсное задание чемпионата	С2 14.00-18.00	3 часа (19мин\1уч, 5 мин. оценка)
5	Модуль 5	С3 09.00-13.00	3 часа (19мин\1уч, 5 мин. оценка)
6	Модуль 6	С1 09.00-13.00 С1 14.00-18.00 С2 09.00-13.00 С2 14.00-18.00	6 часов (задания 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 по 90 мин).

Модуль 1:

- 1) **Англ. яз.** Разговор по телефону. Информация об отеле. Гостя интересует предложения для проживания молодоженов.
- 2) Помощь гостю. У гостя не работает ключ-карта, просит рассказать, где можно заняться шоппингом, необходимо купить цифровой фотоаппарат.
- 3) **Англ. яз.** Экстраординарная ситуация. У гостя в номере прорвало батарею.
- 4) Бронирование по телефону. Гость звонит и подбирает размещение для семьи с двумя детьми: мальчик 11 лет и девочка 4 года (бюджет ограничен). Аргументировано убедить, что это лучший вариант данного ценового сегмента.
- 5) Помощь гостю. У гостя сломалась ручка чемодана, выезд рано утром.

Модуль 2:

- 1) **Англ. яз.** Выезд. Предварительное бронирование от тур. агентства. Гость пользовался мини баром.
- 2) **Англ. яз.** Предоставление туристической информации. Гость желает услышать рекомендации по посещению музеев, узнать о точках продажи сувениров.
- 3) Заселение по предварительному бронированию. Гость раздражен потерей багажа в аэропорту прибытия.
- 4) Экстраординарная ситуация. Гость залил матрас красным вином.

Модуль 3:

- 1) **Англ. яз.** Заселение без предварительного бронирования. Гость пытается поселиться по загранпаспорту (с собой два паспорта - гражданина РФ и загранпаспорт, постоянно проживает на территории РФ).
- 2) Выезд. Гость бронировал номер самостоятельно.

- 3) **Англ. яз.** Помощь гостю. Необходимо забронировать стол в ресторане с видом на город, организовать трансфер.
- 4) Экстраординарная ситуация. Нетрезвый гость в холле отеля беспокоит других гостей, пристает с расспросами к администратору.

Модуль 4:

- 1) Бронирование номера от стойки. Православная семья с ребенком-инвалидом 10 лет (в кресле-коляске), соблюдают пост. Предложить варианты размещения, осуществить бронирование.
- 2) **Англ. яз.** Выезд гостя, бронирование номера.
- 3) **Англ. яз.** Помощь гостю. Регистрация запроса побудки, просьба подготовить ранний завтрак в ресторане отеля.
- 4) Экстраординарная ситуация. Незнакомый по телефону угрожает администратору, сообщает о заложенной бомбе.

Модуль 5:

- 1) **Англ. яз.** Выезд гостя. Была осуществлена предварительная оплата проживания.
- 2) Предоставление туристической информации гостю. Гость хочет погулять по парку.
- 3) **Англ. яз.** Экстраординарная ситуация. Гость в панике, его ограбили у входа в отель.
- 4) Кассовые операции. Передача утренней смены коллеге.

Модуль 6

- 1) Составление Вип-тура для гостей. Почетные сотрудники отеля отмечают 25-ю годовщину свадьбы.
- 2) **Англ. яз.** Ответ на жалобу гостя. Гость жалуется на плохое качество еды, некорректное общение с ним персонала отеля.
- 3) **Англ. яз.** Ответ на запрос бронирования. Номер на одного гостя категории люкс или выше, необходимо организовать трансфер из аэропорта. При заправке кроватей должно использоваться гипоаллергенное постельное белье. Номер должен быть оборудован кофемашиной для самостоятельного приготовления кофе.
- 4) Задача на распределение номерного фонда. В отель планируется заезд сборной региона Worldskills. Необходимо предложить оптимальный вариант размещения.

4.

5. Критерии оценки

В данном разделе определены критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и измеримые) таблица 2. Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 100.

Таблица 2.

Раздел	Критерий	Оценки		
		Судейская	Измеримая	Общая
1	Модуль 1	7.1	17.3	24.4
2	Модуль 2	6.1	15.4	21.5

3	Модуль 3	4.8	9.2	14.0
4	Модуль 4	5.8	15.1	20.9
5	Модуль 5	4.7	7.5	12.2
6	Модуль 6	3.0	4.0	7.0
Итого		31.5	68.5	100

7. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

- свидетельство о государственной регистрации права Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве 77-77/012-77/012/066/2015-146/2 от 10.12.2015 бессрочное, № 77:01:0005006:1136 (119435, г. Москва, Б. Саввинский пер., д.14 стр.1);
- территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по г. Москве в ЦАО, санитарно-эпидемиологическое заключение №77.14.24.000. М.001592.03.17 от 28.03.2017 г. (119435, г. Москва, Б. Саввинский пер., д.14 стр.1);
- заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности Управления по ЦАО Главного управления МЧС России по г. Москве №1 от 25.08.2016 (119435, г. Москва, Б. Саввинский пер., д.14 стр.1);
- свидетельство о государственной регистрации права Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве 77-77/012-77/012/066/2015-149/2 от 10.12.2015 бессрочное, № 77:01:0005006:1128 ЦАО (119435, г. Москва, Б. Саввинский пер., д.14 стр.2);
- территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по г. Москве в ЦАО Санитарно-эпидемиологическое заключение №77.14.24.000.М.002744.07.20 от 06.07.2020 г. (119435, г. Москва, Б. Саввинский пер., д.14 стр.1);
- территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по г. Москве в ЦАО Санитарно-эпидемиологическое заключение №77.14.24.000.М.002745.07.20 от 06.07.2020 г. (119435, г. Москва, Б. Саввинский пер., д.14 стр.2);
- заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности Управления по ЦАО Главного управления МЧС России по г. Москве №1 от 25.08.2016 (119435, г. Москва, Б. Саввинский пер., д.14 стр.2);
- договор субаренды открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий (летний стадион Олимпийского центра им. братьев Знаменских), расположенный по адресу 107104, г. Москва, ул. Стромынка д.4, соор.3, Договор № 6-ЕП-ВН/21 от 18.02.2021 г.
- договор субаренды открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий (летний стадион Олимпийского центра им. братьев Знаменских), расположенный по адресу 107104, г. Москва, ул. Стромынка д.4, стр.1. Договор № 6-ЕП-ВН/21 от 18.02.2021 г.
- Региональный отдел надзорной деятельности и профилактической работы Управления по ВАО Главного управления МЧС России по Москве. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности от 25.07.2018 г. №45л;
- договор субаренды от 27.03.2020 г. №27-ЕП-ВН/20 Срок действия с 27.03.2020 г. по 28.02.2021 г. Условный номер: 83040 107104, г. Москва, (ул. Стромынка, д. 4, строен. 1. Нежилое здание, назначение: спортивный комплекс);
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве в Восточном административном округе города Москвы. Санитарно-эпидемиологическое заключение №77.15.16.000. М.003998.06.18 от 29.06.2018 г., (ул. Стромынка, д. 4, стр. 1. Нежилое здание, назначение: спортивный комплекс);
- Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения, лицензия № ФС-99-01-009734 от 23.03.2020 г. на осуществление медицинской деятельности; Региональный отдел надзорной деятельности и профилактической работы Управления по ВАО Главного управления МЧС России по Москве, (ул. Стромынка, д. 4, строен. 1. Нежилое здание, назначение: спортивный комплекс). Заключение о соответствии (несоответствии)

- объекта защиты требованиям пожарной безопасности от 25.07.2018 г. №45л, (ул. Стромынка, д. 4, строен. 1. Нежилое здание, назначение: спортивный комплекс);
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве в Восточном административном округе города Москвы (107104, г. Москва, ул. Стромынка, д. 4, соор. 3, Летний стадион Олимпийского центра им. Братьев Знаменских (открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий);
 - Первый региональный отдел надзорной деятельности и профилактической работы Управления по ВАО главного управления МЧС России по г. Москве, заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности от 25.07.2018 г. № 45л по адресу (ул. Стромынка, д.4, соор. 3);
 - санитарно-эпидемиологическое заключение №77.15.16.000. М.003995.06.18 от 29.06.2018 г. (107104, г. Москва, ул. Стромынка, д. 4, соор. 3, Летний стадион Олимпийского центра им. Братьев Знаменских (открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий);
 - справочная Правовая система «Консультант Плюс» Договор № Сог-4/1 от 10.02.2014 бессрочная;
 - Операционная система Microsoft Windows 10 Договор № 1-АЭФ-ВН/21 от 15.02.2021
 - Компас – 3D № 15-АЭФ-ВН/19 от 8.07.2019 бессрочная;
 - 1С: Предприятие Подписка ИТС ПРОФ ВУЗ от 17.05.19 бессрочная;
 - пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access) Сублицензионный договор № 2-АЭФ-ВН/21 от 15.02.2021;
 - Adobe Photoshoor CS 5 Лицензия №769527 от 06.07.10 бессрочная
 - ABBY FineReader 12 Лицензионный сертификат №197140 от 30.12.16;
 - Электронный справочник «Система Гарант» Договор №189-ЗА-ВН/20 от 16 октября 2020 г. бессрочная.
 - заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности Управления по CAO Главного управления МЧС России по г. Москве №14 от 09.12.2016 (125993, г. Москва, ул. Смольная 36);
 - заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности Управления по CAO Главного управления МЧС России по г. Москве №16 от 23.12.2016 (117997, г. Москва, ул. Зацепа д. 43);
 - заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности Управления по CAO Главного управления МЧС России по г. Москве №16 от 25.07.2018 (117997, г. Москва, ул. Стромынка, дом 4, стр.1, дом 4);
 - санитарно-эпидемиологическое заключение №77.07.16.000. М.001540.03.20 от 20.03.2020 г. (125993, г. Москва, ул. Смольная 36);
 - санитарно-эпидемиологическое заключение №77.01.16.000. М.001510.03.20 от 19.03.2020 г. (117997, г. Москва, ул. Зацепа д. 43);
 - свидетельство о государственной регистрации права Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве 77-77-13/015/2006-933 от 15.12.2006, (125993, г. Москва, ул. Смольная 36); кадастровый номер 77:09:00010104413
 - свидетельство о государственной регистрации права Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве 77-77-12/031/2011-336 от 29.09.2011 (117997, г. Москва, ул. Зацепа д. 43), кадастровый номер 77:01:0006013:1034
 - положение о практической подготовке обучающихся, Приказ Минобрнауки России от 05 августа 2020 г. № 885;
 - положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена в структурных подразделениях среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утверждено

на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» от 27.10.2020 г., протокол №4;

- заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности расположенных по адресу: 117997 г. Москва, ул. Зацепа, д. 43, заключение №16 от 23.12.2016 г.;
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2013 г., регистрационный N 29322), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 декабря 2013 г. N 1348 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2014 г., регистрационный N 31163), от 28 марта 2014 г. N 244 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 апреля 2014 г., регистрационный N 31953) и от 27 июня 2014 г. N 695 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 июля 2014 г., регистрационный N 33205)
- Профессиональный стандарт 33.011 Повар (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 610н., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2015 г., регистрационный № 39023); 4-й и 5-й уровни квалификации;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.09.2015 г. № 597н «Об утверждении профессионального стандарта 33.010 Кондитер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2015 г., регистрационный № 38940);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.12.2015 г. № 914н «Об утверждении профессионального стандарта 33.014 Пекарь» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2015 г., регистрационный № 40270).
- Комплексная автоматизированная систему управления отелем Fidelio. Договор HRS/REA/6904-S от 04.03.2020 г.

8. Приложение

Приложение 1	График учебного процесса
Приложение 2	Учебный план для реализующих ОП СПО ППССЗ
Приложение 3	Рабочая программа воспитания

Приложение 1
«График учебного процесса»

Календарный учебный график																																																								
Мес	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август											
Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 4	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 3	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31				
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52				
I							У	У	П	П								Э	К	К											У	У	П	П							Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К			
II													У	У	П	П	Э	К	К															У	У	П	П	П			Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К		
III																		К	К							У	У	П	П				Э	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Дп	Дп	Дп	Дп	Д	Д	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	
	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	12	19	31	12	18	30	17	9	26	87
У	Учебная практика	2	2	4	2	2	4		2	2	10
П	Производственная практика (по профилю специальности)	2	2	4	2	3	5		2	2	11
Пд	Производственная практика (преддипломная)								4	4	4
Э	Промежуточная аттестация	1	1	2	1	1	2		1	1	5
Дп	Подготовка выпускной квалификационной работы								4	4	4
Д	Защита выпускной квалификационной работы								2	2	2
К	Каникулы	2	9	11	2	9	11	2		2	24
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			
Итого		19	33	52	19	33	52	19	24	43	147
Студентов		25			25			25			
Групп		1			1			1			

«Учебный план для реализующих ОП СПО ППССЗ 3 поколения»

	Итого			Курс 1			Курс 2			Курс 3		
	Часов			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6
	Мин.	Макс.	Факт									
Итого по ОП			4428	1476	612	864	1476	612	864	1476	612	864
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА			4428	1476	612	864	1476	612	864	1476	612	864
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	468		486	206	128	78	126	52	74	154	116	38
Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	144		190	72	34	38	84	32	52	34		34
Общепрофессиональный учебный цикл	612		1300	320	194	126	462	102	360	518	354	164
Профессиональный цикл	1728		2236	878	256	622	804	426	378	554	142	412
Государственная итоговая аттестация	216		216							216		216
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО		36	-	36	36	-	36	36	-	36	36
	Период атт.		36	-	36	36	-	36	36	-		36
	Период гос.эк.			-			-			-		
Во взаимодействии с преподавателем в период ТО (акад.час/нед)	ОП		35.9	-	36	36	-	36	36	-	36	35
Суммарно во взаимодействии с преподавателем (акад. час)	Блок ПП		3123	-	432	684	-	432	648	-	612	315
	Блок ОГСЭ		468	-	122	76	-	50	72	-	116	32
	Блок ЕН		184	-	34	38	-	32	48	-		32
	Блок ОПЦ		1236	-	186	110	-	94	348	-	354	144
	Блок ПЦ		1991	-	234	604	-	400	360	-	142	251
	Блок ГИА		216	-			-			-		216
	Итого		3339	-	432	684	-	432	648	-	612	531
Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)			3	1	2	4	2	2	3		3
	ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ			10	5	5	9	3	6	10	5	5
	КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)			1		1	1	1				
	ДРУГИЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ (Др)			6	3	3	7	4	3	4	4	

Приложение 3
Рабочая программа воспитания
к основной профессиональной образовательной
программе
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Направленность (профиль) программы: социально-экономический

Квалификация: специалист по гостеприимству

Москва – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Формами аттестации являются
3. Мониторинг качества воспитательной работы\
4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
5. Материально-техническое обеспечение

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Наименование программы	Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Координатор программы	Управление по социально-воспитательной работе, педагог-организатор
Разработчики программы	Педагог-организатор, заведующий довузовской подготовки и дополнительного образования, методисты
Нормативно-правовые основания программы	– Конституции Российской Федерации; – Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 31.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»; – Указ Президента РФ от 31.12.2015 №683 «Стратегия национальной безопасности Российской Федерации» с изменениями от 06.03.2018 г.; – Указ Президента РФ от 19.12. 2012 г. №1666 «Стратегия государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»; – Указ Президента РФ от 24.12.2014 г. №808 «Основы государственной культурной политики»; – Указ Президента РФ от 07.05.2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; – Указ Президента РФ от 09.05.2017 г. №203 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»; – Основные направления деятельности Правительства РФ на период до 2024 года, утв. Председателем Правительства Российской Федерации Д. Медведевым, 29.09.2018 г.; – Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 г. №2403-р «Основы государственной молодежной политики РФ на период до 2025 года»; – Распоряжение Правительства от 29.05.2015 г. №996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»; – Распоряжение Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. №2950-р «Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года»; – Распоряжение Правительства РФ от 29.12.2014 г. №2765-р «Концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы»; – Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 г. №1642 «Об утверждении государственной программы РФ «Развитие образования»»; – Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 г. №2403-р «План мероприятий по реализации «Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»»; – Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 года №ВК-262/09 и № ВК-264/09 «Методические рекомендации о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях»;

	– Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14.08.2020 №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации»; – Устав ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»; – Корпоративный кодекс РЭУ им. Г.В. Плеханова; – Этический кодекс студента РЭУ им. Г.В. Плеханова.
Область применения программы	образовательное и социокультурное пространство ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», образовательная и воспитывающая среды в их единстве и взаимосвязи
Цель программы	определяет комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (принципы, методологические подходы, цель, задачи, направления, формы, средства и методы воспитания, планируемые результаты и др.) для оказания содействия субъектам образовательных отношений в организации воспитывающей среды
Задачи программы	– определение основных направлений воспитательной работы; – систематизация современных методов, средств, технологий, механизмов и эффективных мер воспитательной работы; – разработка и реализация системы воспитательных мероприятий для создания полноценной социально-педагогической воспитывающей среды и условий для самореализации студентов
Сроки реализации программы	период реализации образовательной программы
Ожидаемые результаты	– привлечение к воспитательной работе в колледже заинтересованных субъектов университетского сообщества; – формирование у обучающихся духовных, социальных и профессиональных ценностей; – обогащение личностного и социального опыта студентов; – совершенствование форм и методов воспитательной работы; – повышение степени вовлеченности обучающихся в организацию и проведение мероприятий воспитательного характера; – совершенствование системы контроля и оценки воспитательной работы; – разработка и реализация системы воспитательных мероприятий для создания полноценной социально-педагогической воспитывающей среды и условий для самореализации студентов; – расширение взаимодействия субъектов воспитательной работы с органами государственной власти и местного самоуправления, международными, всероссийскими, межрегиональными, региональными общественными объединениями, ключевыми стейкхолдерами; – развитие традиций корпоративной культуры колледжа; – повышение эффективности и качества реализуемых мероприятий; – выпуск конкурентоспособных специалистов, обладающих высоким уровнем социально-личностных и профессиональных компетенций.

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи воспитательной работы с обучающимися

Целью воспитательной работы в Московском технологическом колледже питания РЭУ им. Г.В. Плеханова является формирование гражданина и патриота России, личности плехановца, разделяющего корпоративные ценности нашего колледжа, конкурентоспособного специалиста, обладающего высокой культурой и профессионализмом

Достижение поставленной цели будет осуществляться посредством решения следующих **задач**:

1. Формирование активной гражданской позиции и социальной ответственности перед обществом и государством.
2. Формирование у обучающихся корпоративного патриотизма, преданности колледжу, отстаивание его интересов и высокой репутации.
3. Формирование среды, направленной на воспитание и развитие у студентов высоких духовных качеств, патриотизма, трудолюбия, ответственности и самодисциплины.
4. Организация в колледже систематической воспитательной работы со студентами, путем вовлечения в учебную и культурную, и спортивную жизнь колледжа, для самореализации и максимального удовлетворения потребностей в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
5. Содействие созданию толерантной среды, необходимой для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные личностные и культурные различия.
6. Переход от организации ряда воспитательных мероприятий к созданию системы воспитания, основанной на истории, традициях, ценностях и корпоративной культуре колледжа.
7. Реализация ключевых направлений кадровой политики по подготовке организаторов воспитательной работы; развитие в системе воспитательной работы потенциала студенческого самоуправления, а также неформальных студенческих объединений, активизация их деятельности.

В результате реализации стратегических целей и задач в колледже должна быть сформирована эффективная, развивающаяся культурно-воспитательная среда, гармонично дополняющая образовательную и позволяющая:

- увеличить число молодых людей, обладающих навыками и компетенциями, необходимыми для инновационной деятельности, способных и готовых к непрерывному образованию, постоянному совершенствованию, переобучению и самообучению, профессиональной мобильности, стремлению к новому, владеющих иностранными языками;
- повысить творческую, инновационную, предпринимательскую, волонтерскую, спортивную активность студентов;
- сформировать высокую академическую корпоративную культуру.

Для достижения цели и эффективного решения поставленных задач необходим комплекс условий, обеспечивающих раскрытие творческих способностей и самореализацию личности обучающегося:

- ориентация содержания и форм внеаудиторной работы со студентами на активность и деятельность самих студентов, на проявление ими самостоятельности в организации и проведении мероприятий;
- создание и организация работы творческих, спортивных коллективов, объединений студентов и преподавателей по интересам;
- использование традиций и позитивного опыта, накопленного в Московском технологическом колледже питания РЭУ им. Г.В. Плеханова, для становления, функционирования и развития

системы воспитательной работы в современных условиях, их сочетание с поиском новых форм и направлений;

- проведение научно-просветительских, физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий, организация досуга студентов;
- изучение (мониторинг) интересов, динамики ценностных ориентаций обучающихся как основа планирования воспитательной работы;
- реализация целенаправленной кадровой политики, обеспечение профессионализма организаторов воспитательной / внеучебной работы;
- создание системы морального и материального стимулирования преподавателей и обучающихся, активно участвующих в организации воспитательной работы;
- совершенствование технологии планирования на уровне всех субъектов воспитательной деятельности;
- осуществление контроля за содержанием и эффективностью воспитательной работы, использованием ее результатов для корректировки планов и решений.

Цель, задачи и условия воспитательной работы реализуются через ее основные направления и комплекс целевых программ, разрабатываемых по мере возникновения потребностей и приоритетов с учетом компетентностной модели личности выпускника Московского технологического колледжа питания ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

Личностные качества обучающихся, формируемые воспитательной средой колледжа:

- Целеустремленность (четкость целей и ценностных ориентаций).
- Гражданственность.
- Толерантность.
- Патриотизм.
- Инициативность.
- Уверенность в себе.
- Коммуникабельность.
- Креативность, способность к творчеству.
- Ответственность (за порученное дело, личностное и профессиональное саморазвитие).
- Способность вести за собой других, быть лидером.
- Самостоятельность (способность принимать самостоятельные решения, независимость).
- Стремление к высокому качеству конечного результата деятельности.
- Способность к непрерывному саморазвитию.
- Трудолюбие.
- Способность к непрерывному профессиональному росту.
- Стрессоустойчивость и другие.

1.2. Основные направления и виды деятельности обучающихся в воспитательной системе РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Основные направления:

Модуль 1. Гражданско-патриотическое воспитание и добровольчество.

Модуль 2. Кураторство.

Модуль 3. Профориентация.

Модуль 4. Студенческое самоуправление.

Модуль 5. Внеучебная деятельность

Модуль 6. Общеколледжевые проекты.

Модуль 7. Экология.

Модуль 8. Медиа.

Гражданско-патриотическое воспитание способствует формированию и развитию личности, мировоззрения и системы базовых фундаментальных ценностей - гражданских, профессиональных, определяющих отношение человека к быстро изменяющемуся миру, российского национального

самосознания, патриотических чувств и настроений у обучающихся как мотивов их деятельности, формирование правовой культуры, гражданской позиции и непримиримого отношения к коррупции.

Добровольчество способствует формированию активной гражданской позиции личности, путем ее вовлечения в социально-значимую деятельность, направленную на решение актуальных проблем сообщества.

Кураторство реализуется путем взаимодействия кураторов-преподавателей, кураторов-студентов и старост учебных групп, направленного на адаптацию обучающихся в университетской среде; выявление, поддержание и развитие учебного, научного творческого и личностного потенциала.

Профориентация включает в себя профессиональное просвещение обучающихся, диагностику и консультирование по вопросам профориентации.

Студенческое самоуправление создается в целях обеспечения реализации прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом и решения важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи и развития ее социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив.

Студенческие отряды, как форма организации студентов, аспирантов и молодых ученых Колледжа, способствуют трудовой и социальной адаптации, а также патриотическому воспитанию обучающихся.

Внеучебная деятельность включает:

спортивно-оздоровительную деятельность, направленную на развитие/формирование ценностей здорового образа жизни и побуждение к регулярным занятиям физической культуры и спортом;

культурно-творческая деятельность способствует развитию эстетического вкуса, приобщает к культурным ценностям, к активной культурной деятельности, развитию индивидуальных свойств личности, обеспечивающих конкурентоспособность, продуктивность в овладении знаниями и в осуществлении различных видов творческой деятельности; формирование способностей решения профессиональных задач применительно к различным контекстам;

интеллектуально-развивающая деятельность способствует развитию интереса к интеллектуальной деятельности, наиболее полного раскрытия потенциала обучающихся, подготовки их к компетентному и ответственному участию в жизни Колледжа;

Общеуниверситетские проекты направлены на развитие личностных качеств обучающихся, выявление творческих талантов, формирование активной гражданской позиции, воспитание патриотизма, трудолюбия, ответственности и самодисциплины.

Экологическая деятельность способствует развитию личности, направленной на формирование системы ценностных ориентаций, поведения и деятельности, обеспечивающих ответственное отношение к окружающей социально-природной среде и здоровью.

Медиа деятельность способствует развитию коммуникативной культуры обучающихся, формированию навыков общения и сотрудничества, поддержке творческой самореализации.

Направления и виды деятельности обучающихся в воспитательной системе в Московском технологическом колледже питания РЭУ им. Г.В. Плеханова реализуются через внедрение воспитательного компонента в учебные дисциплины образовательной программы и организацию мероприятий и событий воспитательной направленности во внеучебной деятельности (календарный план воспитательной работы).

Выбор методов и форм воспитания определяется на основе научных принципов в зависимости от следующих факторов: цель воспитания, содержание и направленности воспитательных задач, курс обучения; уровень воспитанности и личный социальный опыт, особенности академической группы как коллектива с его традициями; технические и материальные возможности вуза.

Все многообразие методов воспитания представлено пятью группами:

1. *Методы формирования сознания личности:* рассказ, беседа, убеждение, лекция, пример, объяснение, разъяснение, дискуссия, анализ воспитывающих ситуаций и др.;
2. *Методы организации деятельности и формирования опыта поведения* – пути и способы воздействия на предметно-практическую сферу личности с целью выделения, закрепления и формирования в опыте положительных способов и форм поведения и нравственной мотивации воспитанников. При этом используются: задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.
3. *Методы мотивации деятельности и поведения* – способы воздействия на мотивационную сферу личности, направленные на побуждение воспитанников к улучшению своего поведения, развитие нравственно-положительной мотивации поведения. Используют следующие методы: одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.
4. *Методы самовоспитания* – способы воздействия на сферу саморегуляции, направленные на сознательное изменение воспитанником своей личности в соответствии с требованиями общества и личного плана развития. К методам самовоспитания относят рефлекссию и основные методы формирования сознания, поведения и его стимулирования с указанием «само»: самонаблюдение, самоанализ, самоотчет, и т.д.
5. *Методы контроля и самоконтроля в воспитании* – способы и пути получения информации об эффективности воспитательных воздействий и взаимодействия. Данные методы направлены на выявление эффективности педагогической деятельности и воспитания в целом. Используют следующие методы: педагогическое наблюдение; беседы, направленные на выявление воспитанности; опросы (анкетные, устные и т.п.); анализ результатов общественно полезной деятельности, деятельности органов самоуправления; создание педагогических ситуаций для изучения поведения студентов.

Формы организации воспитательной работы представлены четырьмя группами:

- познавательные (конференции, круглые столы, фестивали, конкурсы, предметные недели, мастер-классы, чтения, встречи с интересными людьми и др.);
- интерактивные (групповые дискуссии, мозговой штурм, ролевая и деловая игра, тренинг, защита проектов и др.);
- досуговые (праздники, концерты, фестивали, соревнования, тематические вечера, посещение учреждений культуры);
- правление и самоуправление (школа актива, работа в общественных объединениях, конкурс социальных проектов и др.).

Указанные формы и методы воспитательной работы применяются преподавателями и сотрудниками РЭУ им. Г.В. Плеханова как при реализации учебных дисциплин и практик в рамках образовательной программы, так и при организации и проведении мероприятий внеучебной деятельности.

2.Формами аттестации являются:

- аттестация по дисциплине в форме, предусмотренной учебным планом (зачет / зачет с оценкой (дифференцированный зачет) / экзамен);
- отчет о результатах воспитательной деятельности в рамках ежегодного отчета Московского технологического колледжа питания.

3. Мониторинг качества воспитательной работы

С целью повышения эффективности воспитательной работы проводится мониторинг состояния воспитательной работы в колледже, определяющий жизненные ценности студенческой молодежи, возникающие проблемы, перспективы развития и т.д., на основании которого совершенствуются формы и методы воспитания.

Обучающиеся Колледжа учитывают свои индивидуальные достижения в портфолио, которое содержит общую информацию об обучающемся и его заслугах в разных областях образовательного пространства.

Ежегодно на заседаниях педагогического совета колледжа заслушиваются вопросы воспитательного характера.

Контроль за качеством воспитательной работы осуществляется с помощью анкетирования обучающихся. По результатам проводится корректировка работы.

4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Загвязинский, В.И. Теория обучения и воспитания: учебник и практикум для вузов / В.И. Загвязинский, И.Н. Емельянова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 230 с. - (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9831-2. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449911>.
2. Ходусов, А.Н. Педагогика воспитания: теория, методология, технология, методика: учебник / А.Н. Ходусов. - 2-е изд., доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 405 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znaniyum.com>]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/25027. - ISBN 978-5-16-012849-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/1039198>
3. Ширшов, В.Д. Духовно-нравственное воспитание: учебное пособие / В.Д. Ширшов. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 182 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/996096. - ISBN 978-5-16-014660-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/996096>

Дополнительная литература:

1. Акимова, Л.А. Методика обучения и воспитания безопасности жизнедеятельности в образовательных организациях: учебник для вузов / Л. А. Акимова, Е. Е. Лутовина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 336 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11985-5. - URL : <https://urait.ru/bcode/457178>
2. Бакшаева, Н.А. Психология мотивации студентов: учебное пособие для вузов / Н. А. Бакшаева, А. А. Вербицкий. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 170 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08576-1. - URL: <https://urait.ru/bcode/452093> (дата обращения: 13.02.2019).
3. Баринаева, Е. Б. Теория и практика инклюзивного обучения в образовательных организациях: учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринаева. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 97 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13878-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/467115> (дата обращения: 13.02.2019).

5. Материально-техническое обеспечение

- учебные аудитории, оборудованные мультимедийными средствами для представления презентаций лекций и показа учебных фильмов, проведения мастер-классов;
- спортивный комплекс: спортивный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- ДК Конгресс-центр;
- База отдыха «Анапа»;
- Спортивно-оздоровительный лагерь «Руза»;
- Спортивный клуб РЭУ им. Г.В. Плеханова.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Гражданско-патриотическое воспитание и добровольчество			
<i>Деятельность</i>	<i>Курсы</i>	<i>Период проведения</i>	<i>Ответственный</i>
Функционирование студенческого совета колледжа	1-3	Сентябрь – июнь	Заведующий довузовской подготовки и дополнительного образования
Дискуссионный клуб «СССР и Современная Россия»	1-3	Июнь	Преподаватели колледжа
Посещение музея советской Армии	1-3	Май	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Мероприятие к 9 мая: «Мы помним. Мы гордимся»	1-3	Май	Педагог-организатор
Посещение выездных мероприятий	1-3	Сентябрь – июнь	Преподаватели колледжа
Урок –викторина по творчеству А.А.Блока: «Гимн Блоку»	1-3	Сентябрь - июнь	Преподаватели колледжа
Конкурс чтецов по творчеству С. Есенина: «Живите так, как Вас ведет звезда...».	1-3	Сентябрь - июнь	Преподаватели колледжа
Возложение цветов на могилу Неизвестного солдата	1-3	По календарю	Преподаватели дисциплин
2.Кураторство			
Работа преподавателей-кураторов	1-3	Сентябрь – июнь	Заместитель директора по учебной работе
Работа с родительским комитетом группы	1-3	Сентябрь – июнь	Преподаватель-куратор группы
Работа старост	1-3	Сентябрь – июнь	Председатель студенческого совета
Проведение родительских собраний	1-3	1 раз в семестр	Преподаватель-куратор группы Анашкина Н.А. Трапезникова Т.Л.
Мониторинг успеваемости и посещаемости студентов групп	1-3	Сентябрь – июнь	Преподаватель-куратор группы Анашкина Н.А. Трапезникова Т.Л.
Проведение классных часов	1-3	Сентябрь – июнь	Преподаватель-куратор группы
3.Профориентация			
Организация мастер-классов силами ППС колледжа	1-3	Сентябрь – май	Преподаватели специальных дисциплин
Встреча с работодателями и с успешными выпускниками, работающими в рамках полученной профессии	1-3	Сентябрь – июнь	Анашкина Н.А.
СПИР	2-3	По календарю	Преподаватели специальных дисциплин

МАК	2-3	По календарю	Преподаватели специальных дисциплин
Ворлдскиллс	2-3	По календарю	Преподаватели специальных дисциплин
Посещение гостиницы ПАО Гостиница «Космос»	2-3	По календарю	Преподаватели специальных дисциплин
Круглый стол с работодателями	2-3	По плану ПЦК	Леликова Е.В.
Организация кейсов, мозговых штурмов, тренингов	2-3	По плану ПЦК	Преподаватели специальных дисциплин
Организация и проведение гостевых лекций	2-3	По плану ПЦК	Председатели ПЦК
Посещение профессиональных выставок	2-3	По календарю	Преподаватели специальных дисциплин
Проведение внутреннего профессионального конкурса (отбор студентов к участию World Skills)	2-3	По календарю	Преподаватели специальных дисциплин
Организация мастер-классов силами ППС колледжа	1-3	Сентябрь – май	Преподаватели специальных дисциплин
Встреча с работодателями и с успешными выпускниками, работающими в рамках полученной профессии	1-3	Сентябрь – июнь	Анашкина Н.А.
Проведение внутреннего профессионального конкурса (отбор студентов к участию World Skills)	2-3	По календарю	Преподаватели специальных дисциплин
Планирование, подготовка и проведение предметных недель	1-3	По плану ПЦК	Председатели ПЦК, Преподаватели дисциплин
4.Студенческое самоуправление			
Деятельность актива студенческого совета	1-3	Ежемесячно	Председатель Студенческого совета
Организация работы старостата: проведение заседаний старостата	1-3	Ежемесячно	Председатель Студенческого совета
Организация мониторинга посещаемости студентов по группам	1-3	Ежемесячно	Председатель Студенческого совета
5.Внеучебная деятельность			
Функционирование спортивных сборных	1-3	Сентябрь – июнь	<u>Директор центра «Студенческий спортивный клуб»</u>
Функционирование спортивных секций	1-3	Сентябрь – июнь	<u>Директор центра «Студенческий спортивный клуб»</u>
Плехановские спортивные игры	1-3	Октябрь – май	<u>Директор центра «Студенческий спортивный клуб»</u>
Реализация учебно-практической программы «Спортивный управленец»	1-3	Октябрь – май	<u>Директор центра «Студенческий спортивный клуб»</u>
Функционирование клуба знатоков РЭУ им. Г.В. Плеханова	1-3	Сентябрь – июнь	Директор центра по воспитательной работе и молодежной политике
Выездное мероприятие «День здоровья»	1-3	Сентябрь – июнь	Заведующий довузовской подготовки и

			дополнительного образования
Посещение профессиональных выставок	2-3	По плану ПЦК	Преподаватели специальных дисциплин
Участие в семинарах и мастер-классах, проводимых преподавателями РЭУ им. Г.В. Плеханова	2-3	По плану ПЦК	Преподаватели специальных дисциплин
Проведение конкурсов профессионального мастерства по профессиональным модулям	2-3	По плану ПЦК	Преподаватели специальных дисциплин
Участие студентов в профессиональных конкурсах, олимпиадах по специальностям и дисциплинам	1-3	По календарю	Преподаватели специальных дисциплин
Посещение музеев, театров, концертных залов	1-3	По календарю	Преподаватели дисциплин
Экскурсии на производство и на места будущих практик	2-3	По календарю	Преподаватели дисциплин
Работа по организации приема абитуриентов, участие в Днях открытых дверей, в том числе подготовка видеоматериалов по специальностям	1-3	По календарю	Фадеева А.Н.
Оформление стендов ПЦК и информационного стенда по воспитательной работе	1-3	Сентябрь – июнь	Председатели ПЦК
Всемирный день качества	1-3	По календарю	Болмосова Е.П. Сидорова Н.С.
Организация и проведение тематических дней -Международный день чая -Международный день эскимо -Международный день кофе	1-3	По календарю	Болмосова Е.П. Сидорова Н.С.
Посещение музеев, театров, концертных залов	1-3	По календарю	Председатели ПЦК
Экскурсии на производство и на места будущих практик	1-3	По календарю	Леликова Е.В. Председатели ПЦК
6.Общеколледжевые проекты			
Научно-практическая конференция	1-3	Май	Председатели ПЦК
Мисс колледжа	1-3	Декабрь	Педагог-организатор
Конкурс «Широкая масленица»	1-3	По календарю	Председатель Студенческого совета
Мастер-класс «Солнечный блин»	1-3	По календарю	Председатель Студенческого совета
Праздничный концерт, посвященный Дню Учителя	1-3	20.10.2022	Фадеева А.Н.
Новогодние и Рождественские праздники	1-3	По календарю	Фадеева А.Н.
Татьянин День – история возникновения праздника в России	1-3	Январь	Мосин Б.И.
«Маленькая комедия нравов» - постановка на английском языке к	1-3	Февраль	Грановская Е.Б.

165-летию со дня рождения Джорджа Бернарда Шоу			
2 февраля – День воинской славы России. Беседы о Сталинградской битве: «Что известно мне об этом событии?» (викторина)	1-3	Февраль	Снопов А.В.
Фестиваль «Кухни народов мира»	1-3	20.10.2022	Преподаватели ПЦК
Планирование, подготовка и проведение предметных недель	1-3	По плану ПЦК	Председатели ПЦК
7.Экология			
Организация внутривузовских экологических мероприятий	1-3	Ежемесячно	Председатель Студенческого совета
Проведение ежегодной межвузовской конференции по экологической безопасности.	1-3	Ежегодно	Председатель Студенческого совета
Написание информационных постов на тему экологии в социальных сетях	1-3	Ежемесячно	Председатель Студенческого совета
8.Медиа			
Подготовка видеоматериалов	1-3	Ежемесячно	Председатель Студенческого совета
Подготовка фотоматериалов	1-3	Ежемесячно	Председатель Студенческого совета
Ведение социальных сетей	1-3	Ежемесячно	Председатель Студенческого совета

РЕЦЕНЗИЯ
НА ПРОГРАММУ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело разработана в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1552 и с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, аннотации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), преддипломной практики и ГИА, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение студентов.

В аннотациях к рабочим программам и рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко сформулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

В области обучения и воспитания целью ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело рассматривает формирование условий для фундаментальности и практической направленности подготовки специалистов, основанных на ФГОС специальности, отечественных традициях среднего профессионального образования, обеспечивающих конкурентоспособность выпускников в соответствии с запросами рынка труда и возможностями продолжения образования.

Содержание образовательной программы в полной мере соответствует видам деятельности, к которым готовится обучающийся и присваиваемой квалификации.

Программа состоит из обязательной и вариативной части. Обязательная часть составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на освоение учебных циклов, а вариативная часть – 30 %.

Вариативная часть (30 %) распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на формирование профессиональных компетенций. Вариативная часть распределена следующим образом: в цикле ЕН: ЕН.02 "Экологические основы природопользования", в цикле ОП: ОП.09 "Сервисная деятельность", ОП.10 "Управленческая психология", ОП.11 "Управление качеством", ОП.12 "Профессиональная этика и эстетика", ОП.13 "Основы туристической деятельности", ОП.14 "Финансы, денежное обращение и кредит".

При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и/или производственная практика (по профилю специальности).

Программа подготовки специалистов среднего звена соответствует федеральным государственным требованиям среднего профессионального образования базовой подготовки по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и может быть использована в учебном процессе Московского технологического колледжа питания.

Директор ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»



Солоненко А.А.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

№ п/п	Содержание изменения (актуализации)	Реквизиты документа об утверждении изменения (актуализации)
1.	<i>Об актуализации образовательных программ среднего профессионального образования- программ подготовки специалистов среднего звена</i>	<i>Протокол заседания Ученого совета ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» №14 от 28.06.2022 г.</i>
2	<i>Добавлены программы практик</i>	<i>Протокол заседания Ученого совета ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» №14 от 28.06.2022 г.</i>
3	<i>Добавлена рабочая программа воспитания</i>	<i>Протокол заседания Ученого совета ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» №14 от 28.06.2022 г.</i>