

Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Могойтинский филиал  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Байкальский колледж туризма и сервиса»

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора № 01-7/103-2  
от « 03» сентября 2018 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Код, наименование специальности:** 43.02.14 «Гостиничное дело»  
**Наименование квалификации:** специалист по гостеприимству  
**Форма обучения:** очная

Образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденный Министерством образования и науки РФ от 09 декабря 2016 года, приказ №1552.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса» Могойтинский филиал

Согласовано с работодателем: Андрей В.И. Ильин  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Индигузская Ирина Александровна  
(должность)



Согласовано с работодателем: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Согласовано с работодателем: Виктор М.А. Трунов  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Индигузская Ирина Александровна  
(должность)



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	5
<b>1.1. Нормативные документы для разработки ОП по направлению подготовки 43.02.14 «Гостиничное дело».....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Срок освоения образовательной программы СПО, уровень подготовки.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. Трудоемкость ОП СПО по специальности.....</b>	<b>6</b>
<b>1.4. Требования к абитуриенту.....</b>	<b>8</b>
<b>1.5. Особенности ОП СПО.....</b>	<b>8</b>
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП по направлению подготовки.....	9
<b>2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3. Требования к результатам освоения ОП.....</b>	<b>9</b>
<b>2.4. МАТРИЦА.....</b>	<b>13</b>
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП.....	20
4. Фактическое ресурсное обеспечение образовательной программы по специальности.....	22
<b>4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....</b>	<b>22</b>
<b>4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса.....</b>	<b>23</b>
<b>4.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ОП.....</b>	<b>24</b>
5. Характеристика социально-культурной среды колледжа, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников.....	26
6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОП.....	28
7. Государственная итоговая аттестация.....	30
8. Аннотации программ учебных дисциплин.....	31
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	70

## 1. Общие положения

Образовательная программа, реализуемая в Могойтинском филиале ГБ-ПОУ «Байкальском колледже туризма и сервиса» по направлению подготовки 43.02.14 «Гостиничное дело» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда, на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Образовательная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, а также программу производственной практики (преддипломной), методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной технологии.

Миссия ОП - обеспечение высокого уровня подготовки конкурентоспособных специалистов, отвечающих потребностям кадрового рынка с учетом достижений отечественной системы СПО.

Целью ОП является развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС.

### 1.1. Нормативные документы для разработки ОП по направлению подготовки 43.02.14 «Гостиничное дело»

Нормативную правовую базу разработки ОП составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273;
- Закон Республики Бурятия «Об образовании в Республике Бурятия» от 13 декабря 2013 г. № 240-V (принят Народным Хуралом Республики Бурятия 5 декабря 2013 г.) (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. (Приказ Минобрнауки РФ от 14 июня 2013г. № 464);
- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552;
- Приказ Минтруда России от 05.09.2017 № 659 Н «Об утверждении про-

- фессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей»;
- Приказ Минтруда России от 05.09.2017 № 657 н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;
  - Приказ Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г., № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 17.11.2017) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
  - Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395);
  - Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291);
  - Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 23 января 2014 г. № 36).

## **1.2. Срок освоения образовательной программы СПО, уровень подготовки**

Нормативный срок освоения ОП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело базовой подготовки при очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

## **1.3. Трудоемкость ОП СПО по специальности**

Нормативный срок освоения ОП СПО базовой подготовки при очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 148 недель, в том числе

Таблица 1

№	Учебные циклы	Кол-во недель
<b>Профессиональная подготовка</b>		
1	Обучение по учебным циклам	80
2	Учебная практика	10
3	Производственная практика (по профилю специальности)	19
4	Производственная практика (преддипломная)	4

5	Промежуточная аттестация	5
6	Государственная итоговая аттестация	6
7	Каникулы	24
	Итого	148

Трудоемкость освоения ОП СПО на базе среднего общего образования составляет 4464 часов за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОП.

Вариативная часть составляет 1296 часов и распределена на общий гуманитарный социально-экономический учебный цикл; на математический и общий естественнонаучный учебный цикл; на общепрофессиональный цикл. На профессиональный цикл вариативная часть увеличена в соответствии с требованиями работодателей.

Часы вариативной части распределены следующим образом:

- увеличено количество часов: общий гуманитарный социально-экономический учебный цикл – 50 часов; на математический и естественнонаучный учебный цикл – 4 часа; на общепрофессиональный цикл – 258 часов; на профессиональные модули - 537 часов.

Использованы часы на введенные дисциплины в объеме - 447 часов:

- Бурятский язык – 70 часов;
- Русский язык и культура речи – 60 часов;
- Управление качеством услуг в гостиничном сервисе – 88 часов;
- Управленческая психология – 44 часа;
- Туризм и отдых в Бурятии – 71 час;
- Введение в специальность – 40 часов;
- Учебно-исследовательское проектирование – 36 часа;
- Эффективное поведение на рынке труда/ Искусство трудоустройства/ /АД для инвалидов и лиц с ОВЗ "Основы интеллектуального труда" – 38 часов.

По дисциплине «Физическая культура» еженедельно предусмотрены 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях).

Консультации для обучающихся предусмотрены из расчета 100 часов на весь период обучения. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные. Групповые консультации проводятся перед экзаменами и государственной итоговой аттестацией, а также при выполнении курсовых работ, остальные консультации, как правило, индивидуальные.

#### **1.4. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании.

Прием на обучение производится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 ФЗ (ред. от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36.

#### **1.5. Особенности ОП СПО**

Практика ориентированность подготовки выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело 60 % от общего объема часов подготовки. Это дает возможность выпускникам быть конкурентоспособными и востребованными на рынке труда.

При разработке ОП учтены требования региональных и муниципальных рынков труда для решения комплексных задач в сфере гостиничного дела. В результате анализа потребности специалистов по гостиничному делу за счет вариативной части добавлены часы на общий гуманитарный социально-экономический цикл; общепрофессиональные дисциплины, профессиональные модули, позволяющие эффективно осваивать профессиональные компетенции в сфере гостиничного дела, помогающие формировать комплекс услуг для туристов, гостей Курумканского района.

В целях воспитания и развития личности при освоении образовательной программы в части развития общих компетенций студенты участвуют в развитии студенческого самоуправления, работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Использование инновационных образовательных технологий (деловые игры, тренинги, кейсы, проектные технологии и др.), применение информационных технологий (организация свободного доступа к ресурсам Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств на уроках), интеграция учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы студентов и образовательного процесса при использовании таких форм, как конференции, круглые столы, участие студентов в научно-исследовательских проектах, в разработке концепции учебно-тренинговой гостиницы позволяют наиболее эффективно освоить обучающимся общие и профессиональные компетенции.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП по направлению подготовки**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

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

### **2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Специалист по гостеприимству должен быть готов к выполнению основных видов деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### **2.3. Требования к результатам освоения ОП**

Результаты освоения выпускником ОП определяются приобретаемыми компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Специалист по гостеприимству должен обладать общими компетенциями:

Таблица 2

Код компетенции	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами



ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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

Таблица 3

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Содержание
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
	ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
	ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами го-

		стеницы
	ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
	ПК 3.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
	ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	ПК 5.1.	Производить текущую уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
	ПК 5.2.	Производить уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
	ПК 5.3.	Производить генеральную уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
	ПК 5.4	Предоставление информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размеще-

		ния
	ПК 5.5	Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен
	ПК 5.6	Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

## 2.4. МАТРИЦА

### соответствия компетенций и составных частей ОП специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Таблица 4

Индекс	Наименование учебных циклов, разделов, модулей	Общие компетенции											Профессиональные компетенции															
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ПК 1.2	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 4.1	ПК 4.3	ПК 5.2	ПК 5.3	ПК 5.4	ПК 5.5	ПК 5.6			
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл																											
ОГСЭ.01	Основы философии		x	x		x	x			x																		
ОГСЭ.02	История		x	x		x	x			x																		
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности		x	x		x				x	x																	
ОГСЭ.04	Физическая культура									x																		
ОГСЭ.05	Психология общения			x	x	x				x																		
ОГСЭ.06	Бурятский язык			x	x					x																		
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл																											
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x																
ОП	Общепрофессиональный цикл																											
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	x		x	x									x	x	x	x	x	x	x								
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	x	x	x	x	x				x	x	x							x	x	x							

Индекс	Наименование учебных циклов, разделов, модулей	Общие компетенции											Профессиональные компетенции																														
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3	ПК 5.1	ПК 5.2	ПК 5.3	ПК 5.4	ПК 5.5	ПК 5.6												
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																			
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия			x	x	x							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																		
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x																						
ОП.06	Иностранный язык (второй)	x	x	x	x	x				x	x																																
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	x		x	x	x						x	x	x					x				x																				
ОП.08	БЖ	x	x	x	x		x		x	x	x																																
ОП.09	Русский язык и культура речи			x	x	x																																					
ОП.10	Управление качеством услуг в гостиничном сервисе	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																		
ОП.11	Управленческая психология	x	x	x	x																																						
ОП.13	Туризм и отдых в Бурятии	x	x	x	x	x			x		x																																
ОП.14	Введение в специальность	x	x	x	x																																						

Индекс	Наименование учебных циклов, разделов, модулей	Общие компетенции											Профессиональные компетенции																											
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11				ПК 2.1				ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3	ПК 5.1	ПК 5.2	ПК 5.3	ПК 5.4	ПК 5.5.	ПК 5.6.									
ОП.15	Учебно-исследовательское проектирование	x	x		x					x	x																													
ОП.16	Эффективное поведение на рынке труда/ Искусство трудоустройства/ / АД для инвалидов и лиц с ОВЗ "Основы интел. труда"	x	x	x	x	x				x		x																												
ПМ.01	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																									
МДК. 01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																									
МДК. 01.02	Ин. язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																									
УП.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																									



Индекс	Наименование учебных циклов, разделов, модулей	Общие компетенции										Профессиональные компетенции																		
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3	ПК 5.1	ПК 5.2	ПК 5.3	ПК 5.4	ПК 5.5	ПК 5.6
ПМ.03	Орг. и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x										
МДК. 03.01	Орг. и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x										
МДК. 03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x										
УП. 03.01	Орг. и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x										
ПП. 03.01	Орг. и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x										



Индекс	Наименование учебных циклов, разделов, модулей	Общие компетенции											Профессиональные компетенции								
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 3.3	ПК 3.2	ПК 3.3		
ПМ054	В организации работ по обработке лекарственной сырьевой продукции профессиональные работники должны обеспечивать и (горючая, портье, агента закупкам)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
МДК.04.01 МДК.05.01	Включены в учебный план и несут ответственность за выполнение профессиональных обязанностей работников организации (горючая, портье, агента закупкам)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
МДК.04.02 УП.05.01	Включены в учебный план и несут ответственность за выполнение профессиональных обязанностей работников организации (горючая, портье, агента закупкам)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
УП.04.01 ПП.05.01	Включены в учебный план и несут ответственность за выполнение профессиональных обязанностей работников организации (горючая, портье, агента закупкам)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
ПП.04.01	деятельности сотрудников службы бронирования и продаж																				

### 3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП

3.1. Учебный план (Приложение 1) - В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов ОП, обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах. Для каждой дисциплины, модуля, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации. Календарный учебный график - указывает последовательность реализации ОП по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестацию, каникулы.

3.2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей (Приложение 2). Особенность рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей в составе образовательной программы,

реализующей ФГОС СПО, состоит в их компетентностной ориентации. Это проявляется, прежде всего, в тесной взаимосвязи рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, как между собой, так и со всеми системообразующими компонентами (разделами) ОП, реализующей ФГОС СПО. Основанием для разработки рабочей программы учебной дисциплины служит учебный план по специальности. В рабочей программе каждой дисциплины и профессионального модуля сформулированы конечные результаты обучения во взаимосвязи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОП.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, и др.) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся по дисциплинам общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального учебных циклов.

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны в соответствии с Положением «О разработке рабочих программ учебных дисциплин». Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением «О разработке рабочих программ профессиональных модулей» и согласованы с работодателями.

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Положения «О разработке рабочих программ производственной практики (преддипломной)».

В соответствии с ФГОС СПО практика является обязательным разделом ОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОП СПО предусматриваются следующие виды практики: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная).

Учебная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

Таблица 5

Наименование ПМ	Распределение УП по семестрам	Реализация УП
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	3 семестр	концентрировано
ПМ.02 Организация и контроль теку-	4 семестр	концентрировано

щей деятельности сотрудников службы питания		
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы организации и эксплуатации номерного фонда	5 семестр	концентрировано
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	6 семестр	концентрировано
ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, рабочим, должностям служащих	4 семестр	концентрировано

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в гостиницах различных форм собственности.

Таблица 6

Наименование ПМ	Распределение ПП по семестрам	Реализация ПП
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	3 семестр	концентрировано
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	4 семестр	концентрировано
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы организации и эксплуатации номерного фонда	5 семестр	концентрировано
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	6 семестр	концентрировано
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	4 семестр	концентрировано

Для инвалидов форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся инвалидом филиал колледжа учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалидов, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Производственная практика (преддипломная) проводится в конце 6 семестра. Продолжительность данного вида практики составляет 4 недели.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Положения «О государственной итоговой аттестации студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования».

#### **4. Фактическое ресурсное обеспечение образовательной программы по специальности**

##### **4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Специальность укомплектована педагогическими кадрами, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (Приложение 3).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки и организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций. Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание), в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу составляет не менее 25 %.

Квалификация педагогических работников филиала колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, профессиональных стандартах.

Каждые пять лет преподаватели проходят процедуру аттестации, подтверждая или повышая уровень своей категории, и в течение пяти лет неоднократно повышают уровень квалификации на курсах различного уровня.

##### **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса**

Библиотечный фонд филиала колледжа укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине, профессиональному модулю из расчета одно печатное издание или электронное издание по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и (или) элек-

тронное издание по каждой дисциплине модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературой, вышедшей за последние 5 лет.

Реализация образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело обеспечивает каждого студента учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

Помещения для самостоятельной работы обучающиеся оснащены компьютерной техникой, обеспечены доступом к информационно – телекоммуникационной сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно - образовательную среду филиала колледжа.

По каждой дисциплине, профессиональному модулю сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие учебные материалы (конспекты лекций, презентации, контрольные задания, методические указания по выполнению курсовых, самостоятельных работ и т.п.).

Для прохождения учебной и производственной практик разработаны соответствующие программы; для подготовки к государственной итоговой аттестации - методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

В образовательном процессе используются интерактивные технологии обучения. Для проведения уроков преподаватели используют:

- ✓ Презентации: Power Point.
- ✓ Видеосюжеты и видеофильмы.
- ✓ Электронные учебники и пособия, демонстрация с помощью компьютера и мультимедийного проектора.
- ✓ Образовательные ресурсы Интернета.
- ✓ Электронные энциклопедии и справочники.
- ✓ Интерактивные карты и атласы.

#### **4.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ОП**

Филиал колледж располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей реализацию ФГОС СПО. Лабораторно - практические работы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям проводятся на базе колледжа. Минимально необходимый для реализации ОП перечень материально-технического обеспечения указывается в ФГОС и включает:

#### **Обеспеченность и техническое оснащение кабинетов, лабораторий и других помещений**

Таблица 7

№	Наименование	Фактическое наличие	Техническое оснащение
	<i>Кабинеты:</i>		
1.	социально-экономических дисциплин	наличие	соответствует
2.	иностранного языка	наличие	соответствует
3.	информационных технологий в профессиональной деятельности	наличие	соответствует
4.	безопасности жизнедеятельности	наличие	соответствует
5.	менеджмента и управления персоналом	наличие	соответствует
6.	основ маркетинга	наличие	соответствует
7.	правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности	наличие	соответствует
8.	экономики и бухгалтерского учета	наличие	соответствует
9.	инженерных систем гостиницы	наличие	соответствует
10.	предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса	наличие	соответствует
11.	организации деятельности сотрудников службы приема, размещения	наличие	соответствует
12.	организации деятельности сотрудников службы питания	наличие	соответствует
13.	организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	наличие	соответствует
14.	организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	наличие	соответствует
	<i>Лаборатории:</i>		
1.	учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)	наличие	соответствует
2.	учебный ресторан или бар	наличие	соответствует
	<i>Тренажеры, тренажерные комплексы:</i>	наличие	соответствует
1.	стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования	наличие	соответствует
	<i>Спортивный комплекс:</i>	наличие	соответствует
1.	спортивный зал	наличие	соответствует
2.	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий	наличие	соответствует
3.	место для стрельбы	наличие	соответствует
	<i>Залы:</i>	наличие	соответствует
1.	библиотека, читальный зал с вы-	наличие	соответствует

	ходом в сеть Интернет		
2.	актовый зал	наличие	соответствует

### **Оснащение лабораторий и мастерских**

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»: кровать одноместная – 2 штуки, Прикроватная тумбочка – 2 штуки, Стол, Стул, Зеркало, Шкаф, Верхний светильник, Гладильная доска, Утюг, Душевая кабина, Унитаз, Раковина, Одеядло – 2 штуки, Подушка – 6 штук, Покрывало – 2 штуки, Комплект постельного белья – 4 комплекта, Шторы, Стакан, Полотенце для лица – 2 штуки, Полотенце для тела – 2 штуки, Полотенце для ног – 2 штуки.

Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»: комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья; Блендер, Миксер для молочных коктейлей.

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования».

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.), Персональный компьютер, Стойка ресепшн, Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс), Сейф, POS-терминал, Шкаф для папок.

### **5. Характеристика социально-культурной среды филиала колледжа, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников**

В филиале колледжа созданы условия и возможности для реализации социально-воспитательных задач образовательного процесса, для всестороннего развития личности.

Цель социально-воспитательной работы со студентами – воспитание гармонично развитой и физически здоровой личности, способной к высококачественной профессиональной деятельности и моральной ответственности за принимаемые решения, формирование у студентов социально-личностных компетенций, нравственных, духовных и культурных ценностей и потребностей; создание условий для интеллектуальной и творческой самореализации личности.

Социокультурная среда филиала колледжа призвана помочь молодому человеку реализовать творческие способности, войти в новое сообщество, освоить многообразные социальные сети, их ценности и быть успешным в социокультурной среде.

В развитие социокультурной среды включены все участники образовательного процесса. Цели воспитания и задачи воспитательной работы реализуются в образовательном процессе, во внеучебное время и в учебном

процессе.

Социально-воспитательные задачи реализуются в совместной учебной, научной, производственной и общественной деятельности студентов.

Определены задачи социальной и воспитательной работы:

- содействие организации научно-исследовательской работы студентов;
- создание оптимальной социокультурной среды, ориентированной на творческое самовыражение и самореализацию личности;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- работа со студенческим активом по вопросам прав и обязанностей студентов.

Направлениями социальной и воспитательной работы определены:

- проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, научно-просветительных мероприятий, организация досуга студентов;
- создание и организация работы творческих, физкультурных и спортивных, научных объединений и коллективов, объединений студентов по интересам;
- организация гражданского и патриотического воспитания студентов;
- организация научно-исследовательской работы студентов во внеурочное время;
- формирование здоровьесберегающей среды и здорового образа жизни;
- пропаганда физической культуры и здорового образа жизни;
- организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов;
- содействие в работе студенческих общественных организаций, клубов и объединений;
- создание системы морального и материального стимулирования студентов, активно участвующих в организации воспитательной работы;
- развитие материально-технической базы и объектов, предназначенных для организации внеучебных мероприятий.

Организация воспитательной работы.

Воспитательная работа является частью единого учебно-воспитательного процесса. Воспитание студентов – многообразный и всесторонний процесс целенаправленного систематического воздействия на сознание, чувства, волю с целью развития личности, раскрытия индивидуальности, творческих способностей студентов.

План воспитательной работы реализуется по следующим направлениям:

- патриотическое воспитание;
- гражданско-правовое воспитание;
- правовое воспитание, профилактика правонарушений;



- нравственно-эстетическое воспитание;
- профессиональное воспитание;
- воспитание культуры здорового образа жизни.

Общее руководство воспитательной работой в филиале колледжа осуществляет педагог-организатор. В начале учебного года в каждую группу назначаются кураторы, которые организуют всю работу со студенческими группами.

В начале сентября во всех группах 1 курса проводятся собрания по ознакомлению студентов с Правилами внутреннего распорядка и едиными требованиями к студентам, также проходят тренинги по сплочению коллектива.

В филиале колледжа функционирует студенческое самоуправление. Цель самоуправления - создание условий для социального становления студентов, их профессионального и личностного развития. Участие студентов в органах самоуправления помогает в формировании качеств, необходимых будущему специалисту, таких как: коммуникативной культуры, умения контролировать себя, развитой познавательной сферы, умения создавать благоприятную развивающую среду общения и деятельности и др.

В начале учебного года избирается студенческий совет филиала колледжа. Цель создания студенческого совета - организация, поддержка и развитие студенческого самоуправления в колледже. Студсовет оказывает помощь в подведении итогов по успеваемости и посещаемости, координирует участие студентов в различных мероприятиях, занятия в кружках, в спортивных секциях, учитывают и количество нарушений в группе.

Также к структурной единице самоуправления относится: совет общежития.

Профилактическая работа. Систематически перед студентами выступают представители госнаркконтроля. Основная цель этой работы – информирование молодежи по проблемам наркомании, табакокурения, алкоголизма. Также в филиале колледжа проводится конкурс плакатов, буклетов по теме: «Нет вредным привычкам». Кроме того огромную работу по информированию студентов проводит районный СПИД – центр. Для студентов 1 курса проходят встречи с представителями правоохранительных органов. Встречи с представителями правоохранительных органов проходит во внеурочное время с применением информационных технологий.

Внеучебная общекультурная работа колледжа осуществляется в рамках работы секций и клубов. С целью воспитания культуры досуга традиционно проводятся такие мероприятия:

- вечер для первокурсников «Посвящение в студенты»;

- КВН;
- Новогодний вечер в колледже;
- конкурсы стенных газет;
- студенческий праздник «Татьянин день»,
- праздники «День защитника Отечества»; «Международный женский день»
- выпускные вечера.

Трудовое воспитание. Основной задачей трудового воспитания является привитие любви к труду. Студенты принимают активное участие в поселенческих субботниках, субботниках филиала колледжа.

Студенты филиала колледжа принимают участие в студенческих научно-практических конференциях, предметных олимпиадах, викторинах, профессиональных конкурсах по специальности различного уровня.

Спортивная работа. Воспитательная работа направлена на пропаганду здорового образа жизни. Студенты колледжа принимают активное участие в спортивной жизни, например, «Дни здоровья», спортивные соревнования по волейболу, настольному теннису, мини-футболу, баскетболу, шахматам. Данная работа проводится преподавателями физической культуры.

## **6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОП**

В соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело оценка качества освоения обучающимися образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Студенты, обучающиеся в филиале колледжа по образовательным программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в учебном году не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Для оценки знаний и умений общих и профессиональных компетенций разработаны фонды оценочных средств, которые выполнены в соответствии с требованиями Положения о разработке фондов оценочных средств

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе учебной работы. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины/модуля, и позволяет преподавателю оценить уровень знаний и умений студентов, овладение ими общими и профессиональными компе-

тенциями.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине (модулю) (зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен, экзамен квалификационный) осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины (модуля) и позволяет определить уровень качества подготовки по дисциплине (модулю), уровень сформированности компетенций.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов устанавливаются филиалом колледжа самостоятельно с учетом ограничений здоровья. Для обучающегося инвалида рекомендуется осуществление входного контроля, назначение которого состоит в определении его способностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и обучающимся инвалидом в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения).

Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования). При необходимости предусматривается для них увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене.

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа (дипломный проект)).

## **7. Государственная итоговая аттестация**

Государственная итоговая аттестация (Приложение 4) выпускников по направлению подготовки 43.02.14 Гостиничное дело является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Выпускная квалификационная работа позволяет выявить способность студента к систематизации, закреплению и расширению теоретических знаний и практических навыков по специальности; применению полученных знаний при решении конкретных практических задач; развитию навыков ведения самостоятельной работы; умению анализировать, обобщать, делать выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями спец. дисциплин по специальности совместно со специалистами предприятий/организаций, заинтересованных в разработке данных тем. Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом руководителя филиала, по представлению заведующей по УПР. Требования к содержанию, объему, структуре выпускной квалификационной работы приводятся в методических указаниях по ее выполнению.

Государственная итоговая аттестация выпускников-инвалидов проводится в соответствии с положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации.

## **8. Аннотации программ учебных дисциплин**

### **Основы философии**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

#### **Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;

- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;

### **История**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

#### **Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;
- определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте;
- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

### **Иностранный язык в профессиональной деятельности**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

#### **Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.

### **Физическая культура**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

#### **Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;

- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- средства профилактики перенапряжения.

### **Психология общения**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

#### **Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

### **Бурятский язык**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общий гуманитарный социально-экономический учебный цикл.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- общаться на бурятском языке с учетом речевых возможностей и потребностей;
- использовать приобретенные навыки в говорении, аудировании, чтении и письме;
- применять бурятский язык как новый социальный опыт в знакомстве с культурой бурятского народа, народным фольклором и доступными образцами бурятской литературы.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- культуру, историю и традиции народов региона;
- важность изучения бурятского языка как средства достижения взаимопонимания между людьми;
- элементарные лингвистические представления, доступные студентам и необходимые для овладения устной и письменной речью на бурятском языке.

**Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности**

**Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

**Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;
- 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;
- обеспечивать информационную безопасность;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- осуществлять поиск необходимой информации.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные



технологии обработки и представления информации;

- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

## **Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле**

### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

### **Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы;
- оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; 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;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;
- 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; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию пер-

вой помощи и действий в экстремальной ситуации;

- оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
  - методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;
  - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
  - возможные траектории профессионального развития и самообразования;
  - психология коллектива;
  - методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда);
  - методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
  - структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
  - структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; 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);
  - кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;
- методику проведения тренингов для персонала;
- критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы;
  - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
  - критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг;

- принципы взаимодействия с другими службами отеля;
- сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда);
- критерии и показатели качества обслуживания;
- критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж.

### **Основы маркетинга гостиничных услуг**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

#### **Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- планировать и прогнозировать продажи;
- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;
- оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;
- определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
- разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

- определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
- виды каналов сбыта гостиничного продукта;
- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учётом сегментации;
- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных

преимуществ;

- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
- виды отчетности по продажам;
- нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж;
- перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;
- методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;
- критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;
- виды отчетности по продажам;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста; правила оформле-

ния документов;

- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;
- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.

### **Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

#### **Планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в РФ;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельно-

сти;

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

### **Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

#### **Планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
- 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;
- ценообразования; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- Выстраивать систему стимулирования работников службы питания;
- Рассчитывать нормативы работы горничных;
- Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию
- применять методы максимизации доходов гостиницы;

- анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы;
- применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы;
- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота, вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов;
- отражать операции по бронированию номеров
- вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц;
- разработать план самообразования;
- определить перечень литературных источников по экономике и бухгалтеру гостиничного предприятия.
- организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта.
- объективно оценить результаты профессионального роста;
- 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;
- применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;
- владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей;
- применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей.
- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;
- использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
- методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия;



- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы;
- принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;
- методы и формы оплаты труда. Виды и формы стимулирования труда.
- принципы управления материально-производственными запасами;
- содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы;
- принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;
- методы управления доходами гостиницы;
- методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы;
- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;
- виды отчетности по продажам;
- учет и порядок ведения кассовых операций;
- формы безналичных расчетов;
- методику экономического самообразования;
- содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия;
- показатели профессионального и личного развития;
- нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-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. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового 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.

## **Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия**

### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

### **Планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять основные характеристики концепции гостиничного продукта;
- анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы;
- презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- составить план действия;

- определить необходимые ресурсы.
- оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий;
- основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- Психология коллектива, психология личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- общечеловеческие ценности;
- правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности;
- пути обеспечения ресурсосбережения;
- средства профилактики перенапряжения. Основы здорового образа жизни. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию пред-

метов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения. Правила чтения текстов профессиональной направленности;

- стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий;
- основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.

### **Иностранный язык (второй)**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

#### **Планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;
- определять задачи поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке
- оформлять документы;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия;
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психология коллектива;
- психология личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- современные средства и устройства информатизации
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.

### **Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

#### **Планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия,
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- Излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы;
- применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами.
- планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
- планировать и прогнозировать продажи;

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
- алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана.
- структура плана для решения задач
- порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психология коллектива;
- психология личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- особенности социального и культурного контекста;
- 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;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;
- структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы питания;
- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным

предприятием;

- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы питания;
- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
- виды каналов сбыта гостиничного продукта.

### **Безопасность жизнедеятельности**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

#### **Планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;



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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

### **Русский язык и культура речи**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной образовательной программы

### **Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;
- обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка;
- пользоваться словарями русского языка, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи;
- понятие о нормах русского литературного языка;
- основные фонетические единицы и средства языковой выразительности;
- орфоэпические нормы, основные принципы русской орфографии;
- лексические нормы; использование изобразительно-выразительных средств;
- морфологические нормы, грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке;
- основные единицы синтаксиса; русская пунктуация;
- функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей;
- структуру текста, смысловую и композиционную целостность текста;
- функционально-смысловые типы текстов;
- специфику использования элементов различных языковых уровней в научной речи;
- сфера функционирования публицистического стиля, жанровое разнообразие;
- языковые формулы официальных документов;
- правила оформления документов;
- основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.

### **Управление качеством услуг в гостиничном сервисе**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной образовательной программы

### **Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать нормативные правовые документы по управлению качеством;
- быть способным работать с информацией;
- находить организационно-управленческие решения по управлению качеством на основе имеющихся данных;
- владеть 7 простыми методами анализа и управления качеством;
- пользоваться специальной литературой по управлению качеством и находить нужную информацию в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- разрабатывать планы создания системы менеджмента качества на предприятии;
- проектировать организационную структуру СМК;
- моделировать процессы СМК;
- осуществлять распределение полномочий и ответственности за процессы СМК;
- применять методы управления в соответствии с поставленной задачей и имеющимися ресурсами;
- использовать в управлении качеством бенчмаркинг и реинжиниринг;
- владеть практическими навыками работы с текстами нормативной документации: международными стандартами серии ИСО-9000, законом РФ "О защите прав потребителей".

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные этапы эволюции управленческой мысли в области управления качеством, развитие управления качеством в России;
- основные понятия, категории и подходы к управлению качеством; понимать суть социально-экономических явлений, связанных с управлением качеством;
- модели современных систем управления качеством;
- международные стандарты серии ИСО-9000;
- правовые механизмы управления качеством: сертификация продукции, СМК, стандартизация, закон о защите прав потребителей.

### **Управленческая психология**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной образовательной программы

### **Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать знания управленческой психологии при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;
- использовать приёмы создания и поддержания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, в общении с потребителями (заказчиками);
- управлять конфликтами в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

- содержание управленческой деятельности;
- стили и методы управления;
- психологические основы менеджмента;
- психологические особенности межличностных коммуникаций в управленческой деятельности;
- формы деловой коммуникации;
- методы разрешения конфликтов в организации.

### **Туризм и отдых в Бурятии**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной образовательной программы

### **Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оценивать влияние географических факторов на развитие туризма в Республике Бурятия;
- работать со справочными и информационными материалами, географии туристских ресурсов и регионоведению;
- в зависимости от ресурсов, вида транспорта и сезонности организовать отдых районах Республики Бурятия;
- применять нормативно-правовые акты для оформления обязательственных отношений при организации отдыха туристов;
- собирать актуальную информацию об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектах, правилах пересечения границ и специфике организации туризма в Республике Бурятия;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:

- особенности влияния географических факторов на развитие туризма в Бурятии,
- экологическое состояние и особенности Байкальского региона;
- основы туристского районирования;

- основные закономерности размещения туристских ресурсов в крупных туристских районах Бурятии;
- географию крупных туристских центров Бурятии с их туристской инфраструктурой,
- правила пересечения границ зарубежных государств гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению.
- методы организации туров в зависимости от ресурсов, вида транспорта, сезонности;
- нормативно-правовые акты, применяемые при организации туров.

### **Введение в специальность**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной образовательной программы

#### **Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- грамотно пользоваться информационными ресурсами, необходимыми в ходе учебного процесса и освоения специальности;
- ориентироваться на рынке труда;
- планировать и организовывать самостоятельную работу, процесс самообучения;
- работать с нормативно-правовыми актами;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- историю развития гостиничного бизнеса;
- профессиограмму менеджера по гостиничному делу, виды деятельности и области применения профессиональных знаний;
- качества, обеспечивающие успешность выполнения профессиональной деятельности менеджера и качества, препятствующие эффективности профессиональной деятельности;
- права, обязанности и ответственность обучающихся.

### **Учебно-исследовательское проектирование**

#### **Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной образовательной программы

#### **Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- выбрать и сформулировать тему исследования, определить актуальность, практическую полезность темы исследования;
- определять противоречие, проблему; проблемную ситуацию, проблемный вопрос при проведении исследования;
- формулировать цель и задачи предполагаемого исследования.
- планировать этапы выполнения исследовательской работы;
- осуществлять поиск дополнительной информации и экспериментальных данных в сети Интернет при проведении исследования.
- выбирать методы исследования на определенном этапе проектирования;
- представлять результаты проведенного исследования с использованием информационных технологий.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- особенности исследовательской и проектной деятельности;
- понятия: проблема, проблемная ситуация, проблемный вопрос, объект, предмет исследования, гипотеза;
- правила постановки цели и задач исследования;
- этапы проектирования исследовательской работы;
- способы поиска теоретического материала и экспериментальных данных в бумажном и электронном виде.

### **Эффективное поведение на рынке труда**

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл основной образовательной программы.

- В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**
- оценивать эффективность того или иного метода поиска работы;
- проходить собеседования;
- ставить карьерные цели; планировать этапы своего карьерного роста и контролировать достижение карьерных целей;
- осуществлять самопрезентацию;
- составлять собственное объявление с предложением в СМИ;
- разрабатывать успешную тактику разговора по телефону;
- разрабатывать варианты решений на причины возможного отказа в работе;
- успешно адаптироваться на новом рабочем месте.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные методы поиска работы;

- правила написания резюме, основные типы резюме и сопроводительных писем;
- основные типы ошибок, возникающих при поиске работы, написании резюме и сопроводительных писем;
- понятие и структуру собеседования, подготовку к собеседованию и поведение во время собеседования, основные типы собеседований;
- телефон как средство нахождения работы;
- технологию трудоустройства;
- основные правила адаптации в трудовом коллективе;
- типы и виды профессиональных карьер.

### **ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**

#### **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, входящей в состав укрупненной группы специальностей **43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

#### **Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт в:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

## **ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**

### **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, входящей в состав укрупненной группы специальностей **43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):  
 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.

### **Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт в:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы питания;



- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы питания.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- 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;
- контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- задачи, функции и особенности работы службы питания;
- законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;
- особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;
- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;
- профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;
- технологию организации процесса питания;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;
- этапы процесса обслуживания;

- технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;
- профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;
- регламенты службы питания;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- методы оценки качества предоставленных услуг.

### **ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**

#### **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, входящей в состав укрупненной группы специальностей **43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

#### **Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- 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.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
- принципы взаимодействия с другими службами отеля;
- сервисные стандарты housekeeping;
- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
- принципы управления материально-производственными запасами;
- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

#### **ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**

##### **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, входящей в состав укрупненной группы специальностей **43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт в:**

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учётом сегментации;

- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам.

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье, агент по закупкам)**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, входящей в состав укрупненной группы специальностей **43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Производить текущую уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.

ПК 5.2. Производить уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей

ПК 5.3. Производить генеральную уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.

ПК 5.4. Предоставление информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.

ПК 5.5. Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен.

ПК 5.6. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

**Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности

и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт (Горничная):**

- Комплектования тележки для текущей уборки номерного фонда;
- Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
- Комплектация номерного фонда расходными материалами;
- Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде;
- Уборка ванной комнаты в номерном фонде;
- Уборка спальни, комнат в номерном фонде;
- Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке;
- Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
- Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;
- Регистрация забытых и потерянных гостями вещей;
- Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения;
- Прием номера при выезде гостя;
- Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей;
- Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде;
- Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения;
- Прием номера при выезде гостя;
- Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда;
- Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой;
- Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой;
- Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда;
- Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда;
- Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде;
- Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;
- Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера.
- Производить текущую уборку номерного фонда.
- Осуществлять экипировку номерного фонда.

- Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда.
- Вести документацию по текущей уборке номерного фонда.
- Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера.
- Производить уборку номерного фонда после выезда гостей.
- Осуществлять экипировку номерного фонда.
- Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда.
- Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей.
- Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов.
- Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде.
- Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда.
- Правила обработки различных поверхностей номерного фонда.
- Правила подбора и использования уборочного инвентаря.
- Правила и методы текущей уборки номерного фонда.
- Процедуры выезда гостя.
- Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера.
- Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда.
- Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.
- Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.
- Правила уборки номерного фонда после выезда гостей.
- Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда.
- Правила генеральной уборки номерного фонда.
- Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.

**иметь практический опыт (Портье):**

- информирование гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или

иного средства размещения;

- информирование гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- прием корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;
- помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- прием и учет запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;
- помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- подготовка отчетов о своей работе за смену;
- встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;



- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
  - предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
  - размещать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
  - использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;
  - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - вести журналы передачи смены;
  - осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
  - обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
  - осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен знать:
- нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения;
  - правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
  - иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
  - методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;
  - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
  - требования охраны труда;

- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения.

**Иметь практический опыт («Агент по закупкам»):**

- определения или ведения переговоров об условиях договора, ожидаемых поставках или рекомендуемых контрактах на закупку оборудования, сырья, продукции, услуг и приобретение товаров для перепродажи;
- получения информации о потребностях и запасах, разработка требований по количеству и качеству приобретаемых товаров, стоимости, сроках поставки и других условиях договора;
- приобретения общего и специализированного оборудования, материалов или бизнес-услуг для использования или для дальнейшей обработки по назначению;
- принятия участия в тендерах, консультации с поставщиками и анализ котировок;
- приобретения товаров для перепродажи в розничной или оптовой торговле;
- изучения состояния рынка, торговых периодических изданий и материалов, посещение торговых выставок, салонов продаж, фабрик и дизайнерских учреждений;
- выбора товаров или продуктов, которые лучше всего соответствуют предъявляемым требованиям;
- опроса поставщиков и ведение переговоров о ценах, скидках, условиях кредитования и транспортировки;
- контроля за распределением товаров для торговых точек и поддержанием адекватного уровня запасов;
- установления графиков поставок, мониторинг выполнения договоров и связь с клиентами и поставщиками для решения возникающих проблем.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- осуществлять работу по закупке продукции в соответствии с заключаемыми договорами, определяющими характер и объем поставок, а также их оплату.
- осуществлять контроль качества приобретаемой продукции.

- оформлять в соответствии с установленным порядком документацию на продукцию, заказывает контейнеры и транспортные средства для ее перевозки.
- контролировать наличие необходимых приспособлений и санитарное состояние транспортных средств, предназначенных для перевозки, правильность проведения погрузочно-разгрузочных работ и рациональное размещение продукции.
- отправлять закупленную продукцию в адрес поручителя, сопровождает грузы в пути следования, соблюдая санитарные требования и правила хранения продукции при транспортировке, содействует их своевременной доставке.
- осуществлять контроль за соблюдением требований охраны труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ.
- оформлять доставленную продукцию, установленную приемосдаточную документацию.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся порядка заключения договоров с поставщиками.
- основы рыночной экономики.
- основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства.
- методы делового общения.
- методы и средства определения качества закупаемой продукции.
- организацию погрузочно-разгрузочных работ.
- правила и порядок приемки, отправки и сдачи продукции, заказа контейнеров и транспортных средств.
- условия хранения и перевозки закупаемой продукции.
- формы и порядок оформления приемосдаточных документов.
- основы организации труда.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

№ п/п	Наименование	№ приложения
1.	Учебный план	1
2.	Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей	2
3.	Кадровое обеспечение образовательного процесса	3
4.	Государственная итоговая аттестация	4

## Кадровое обеспечение учебного процесса

Образовательный процесс по профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей осуществляют преподаватели:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Ф.И.О. педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о курсах повышения квалификации, о дополнительном профессиональном образовании	Трудовой стаж работы		Квалификационная категория
					стаж работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на должностях педагогических (научно-педагогических) работников	стаж работы в иных организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник	
1	2	3	4	5	6	7	
1	ОП 11. Управленческая психология; МДК 01.01. организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения ЕН 01. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности ОП 01. Менеджмент и управление персоналом в гостинице	Будаева Светлана Зориктуевна	Высшее, ГОУ ВПО «БГУ» 2006 г. - специальность «Технология и предпринимательство», квалификация – учитель технологии и предпринимательства.	ГАУ ДПО РБ БРИОП» 1. «Разработка и реализация адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», 2018 г 2. «Инновационные технологии в методической работе», 2019 г	19	4	Первая категория

	<p>ничном деле ОП 07. Предпри- нимательская де- ятельность в сфе- ре гостиничного бизнеса ОП 13. Введение в специальность ОП 14. Учебно-исследо- вательское проектирование УП 01. Организа- ция и контроль текущей деятель- ности сотрудни- ков службы при- ема и размеще- ния ПП 01. Организа- ция и контроль текущей деятель- ности сотрудни- ков службы при- ема и размеще- ния</p>						
2	<p>ОГСЭ 04. Физи- ческая культура ОП 08. Безопасность жизнедеятельно- сти</p>	Акопян Аршалуйс Герасимович	<p>Высшее, Ленина- канский государ- ственный педагогиче- ский институт им. М. Налбандяна , 1981 г. специальность «Физи- ческое воспитание»; – квалификация учи- тель физической культуры</p>		36	3	Высшая категория
3	ОП 06. Иностран-	Буянтуева Марина	Высшее, БГПИ, 1982		37	6	Без категории

	<p>ный язык (второй) ОГСЭ 03. Иностранный язык в профессиональной деятельности ОГСЭ 05. Психология общения</p>	Александровна	г. Квалификация – преподаватель английского и немецкого языков				
4	<p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания</p>	Бадмаева Розалия Будаевна	<p>Высшее, БГУ, 2004 г. специальность «Филология», квалификация филолог, преподаватель английского и французского языка по</p>				Без категории
5	<p>МДК 05.01. Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье, агент по закупкам) УП 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,</p>	Будаева Светлана Зориктуевна	<p>Высшее, ГОУ ВПО «БГУ», 2006 г. технология и предпринимательство, квалификация – учитель технологии и предпринимательства</p>	<p>ГАУ ДПО РБ БРИОП» 1. «Разработка и реализация адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», 2018 г 2. «Инно-</p>	19	4	Первая категория

	<p>должностям служащих (горничная, портье, агент по закупкам)  ПП 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье, агент по закупкам)</p>			<p>вационные технологии в методической работе»  2019 г</p>			
6	<p>МДК 02.01. Организация и контроль текущей деятельности  УП 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания  ПП 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания  МДК 03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы об-</p>	<p>Белобородова Ольга Борисовна</p>	<p>Высшее, ВСТИ, 1988 г. специальность «Технология молока и молочной продукции», квалификация  Инженер-технолог</p>	<p>АНО ДПО «Сибирское агентство развития квалификации, г. Иркутск, 2015  Профессиональная программа подготовки «педагогическое образование» на ведение профессиональной деятельности в сфере профессионального обучения</p>	16	13	Первая категория



	<p>служивания и эксплуатации номерного фонда УП 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПП03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>						
7	<p>ОП 03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности</p> <p>ОП 02. Основы маркетинга гостиничных услуг</p> <p>ОП 05. Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия</p>	<p>Бухатиева Бэлигма Цыремпиловна</p>	<p>Высшее, ГГОУ ВПО БГУ, 2008 г., специальности «Технология и предпринимательство» квалификация Учитель технологии и предпринимательства по</p>	<p>ГАУ ДПО РБ» «БРИОП» 2017 г</p> <p>1. «Новые подходы к проектированию школьного физического образования в условиях модернизации российского образования»</p> <p>2. «Разработка программ дополнитель-</p>	16	7	Первая категория

				ного профессионального образования и профессионального обучения в СПО»			
8	<p>ОГСЭ 01. Основы философии</p> <p>ОГСЭ 02. История</p> <p>ОП 04. Экономика и бухгалтер гостиничного предприятия</p> <p>ОП 12. Туризм и отдых в Бурятии</p> <p>МДК 04.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта</p> <p>УП 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПП 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы</p>	Усынина Елена Михайловна	<p>Высшее, БГХА им.В.Р. Филлипова, 2004 г.</p> <p>специальность «Экономика и управление аграрным производством» квалификация экономист</p>	<p>1. ФГОУ ВПО «БГУ» «Теория и методика преподавания истории и обществознания» 2015 г</p> <p>2. ГАО ДПО РБ «БРИОП» «Современные аспекты преподавания истории в условиях реализации ФГОС и историко-культурного стандарта», 2019 году.</p>	6	29	Первая категория

	бронирования и продаж						
9	ОГСЭ 06. Бурятский язык ОП 09. Русский язык и культура речи	Доржиева Оюна Михайловна	Высшее, ГОУ ВО «БГУ», 2008 г., специальности «Родной язык и литература», квалификация Учитель бурятского языка и литературы, по	ГАУ ДПО РБ «БРИОП» «Проектирование индивидуальной траектории развития учителя русского языка и литературы в условиях формирования национальной системы учительского роста», 2019 г.	9	17	Первая категория
10	ОП 15. Эффективное поведение на рынке труда ОП 07. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	Самбилов Сергей Антонович	Высшее, ГГОУ ВПО БГУ, 2008 г., специальность «Технология и предпринимательство» квалификация Учитель технологии и предпринимательства,	1. ГАУ ДПО РБ «БРИОП» «Менеджмент в образовании», 2016 г 2. АОУ ДПО РБ «БРИОП» «Компетентный подход в современном профессиональном образовании», 2014 г	16	0	Первая категория



Образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденный Министерством образования и науки РФ от 09 декабря 2016 года, приказ №1552.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса» Могойтунский филиал

Согласовано с работодателем: Ангеланд В.Н. И.И.  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Индустриальный предприниматель  
(должность)



Согласовано с работодателем: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Согласовано с работодателем: Ваньшин И.И. И.И.  
(фамилия, инициалы) (подпись)

индивидуальный предприниматель  
(должность)



