

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

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора № 01-7/125-1
от «05» сентября 2019 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Код, наименование специальности: 43.02.14 «Гостиничное дело»


Наименование квалификации: специалист по гостеприимству

Форма обучения: очная

Улан-Удэ 2018

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 1552.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессионально образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»

Согласовано с работодателем: Иванова С.И. /  /
(фамилия, инициалы) (подпись)

(должность)



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
<u>1.1. Нормативные документы для разработки ОП по направлению подготовки 43.02.14 «Гостиничное дело»</u>	4
<u>1.2. Срок освоения образовательной программы СПО, уровень подготовки</u>	5
<u>1.3. Трудоемкость ОП СПО по специальности</u>	5
<u>1.4. Требования к абитуриенту</u>	7
<u>1.5. Особенности ОП СПО</u>	7
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП по направлению подготовки.....	8
<u>2.1. Область профессиональной деятельности выпускника</u>	8
<u>2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника</u>	8
<u>2.3. Требования к результатам освоения ОП</u>	8
<u>2.4. МАТРИЦА</u>	11
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП.....	16
3. Фактическое ресурсное обеспечение образовательной программы по специальности.....	18
<u>3.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса</u>	18
<u>3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса</u>	19
<u>3.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ОП</u>	20
4. Характеристика социально-культурной среды колледжа, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников	21
5. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОП.....	24
6. Государственная итоговая аттестация	25
7. Структура образовательной программы.....	26
<u>ПРИЛОЖЕНИЯ</u>	56

1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее - ОПОП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» утвержденного приказом Минобрнауки России от 9 декабря 2016 г. № 1552 (далее - ФГОС СПО).

ОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО, профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г. № 282н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 26.05.2015 г., регистрационный №37395), с учетом получаемой специальности и настоящей ОПОП.

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 Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 23 января 2014 г. № 36);

- 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";

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291).

- 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).

Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

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 основного общего образования составляет 3 года 10 месяцев.

1.3 Трудоемкость ОП СПО по специальности

Нормативный срок освоения ОП СПО базовой подготовки при очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 199 недель, в том числе

Таблица 1

№	Учебные циклы	Кол-во недель
Среднее общее образование		
1.	Обучение по учебным циклам	39
2.	Промежуточная аттестация	2
3.	Каникулы	11

	Итого	52
Профессиональная подготовка		
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	23
	Итого	147
	ВСЕГО	199

Трудоемкость освоения ОП СПО на базе основного общего образования составляет 5940 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 профессиональный цикл путем увеличения количества часов и введения новых дисциплин профессионального цикла и в соответствии с требованиями работодателей.

Часы вариативной части распределены следующим образом:

- увеличено количество часов: общий гуманитарный социально-экономический учебный цикл – 24 часа; на общепрофессиональный цикл – 213 часа; на профессиональные модули - 631 час.

Использованы часы на введенные дисциплины в объеме - 428 часа:

- Бурятский язык – 70 часов;
- Русский язык и культура речи – 60 часов;
- Управление качеством услуг в гостиничном сервисе – 76 часов;
- Управленческая психология – 44 часа;
- Туризм и отдых в Бурятии – 69 часов;
- Введение в специальность – 39 часов;
- Учебно-исследовательское проектирование – 34 часа;
- Эффективное поведение на рынке труда/ Искусство трудоустройства/ /АД для инвалидов и лиц с ОВЗ "Основы интеллектуального труда" – 36 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).

Занятия по дисциплинам «Иностранный язык в профессиональной дея-

тельности», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» проводятся в подгруппах.

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

1.4 Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца об основном 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 сервиса. 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 г. Улан-Удэ.

По завершении ОП выпускникам выдается диплом государственного образца. 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 мульти-

медийных 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 гостиницы
	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

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 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	
ПП. 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										
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x							
МДК. 02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x							
МДК. 02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x							
УП. 02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x							
ПП. 02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x							

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. График разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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 учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла;
- Рабочие программы учебных дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла.

Рабочие программы профессионального цикла представлены программами общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. 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	5 семестр	концентрировано
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	6 семестр	концентрировано
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы организации и эксплуатации номерного фонда	7 семестр	концентрировано
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	8 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	5 семестр	концентрировано

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	6 семестр	концентрировано
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы организации и эксплуатации номерного фонда	7 семестр	концентрировано
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	8 семестр	концентрировано
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	4 семестр	концентрировано

Производственная практика (преддипломная) проводится в конце 8 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».

Фактическое ресурсное обеспечение образовательной программы по специальности

3.1 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Специальность укомплектована педагогическими кадрами, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание). Педагогические кадры имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) (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 педаго-

гических работников, реализующих образовательную программу составляет не менее 25 %.

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.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Библиотечный фонд филиала укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине, профессиональному модулю из расчета одно печатное издание или электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд филиала 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.

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.

3.3 Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ОП

Филиал 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 филиала. 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.	иностранный язык	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 выходом в сеть Интернет	наличие	соответствует
2.	актовый зал	наличие	соответствует

4. Характеристика социально-культурной среды колледжа, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников

В филиале 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 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:

- трудовое воспитание;
- правовое воспитание;
- нравственное воспитание;
- оздоровительное воспитание.

Общее руководство воспитательной работой в филиале осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. 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 создано и успешно 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, уме-

ния контролировать себя, развитой познавательной сферы, умения создавать благоприятную развивающую среду общения и деятельности и др.

Одним из видов самоуправления является старостат, куда входят старосты всех учебных групп. Он направляет образовательную, общественную и досуговую деятельность учебных групп, дает возможность получить опыт приобретения коммуникативной культуры. Старостат рассматривает вопросы, связанные с анализом результатов образовательного процесса (текущий, рубежный контроль), планированием и организацией внеурочной деятельности.

В начале учебного года избирается студенческий совет филиала. Цель создания студенческого совета - организация, поддержка и развитие студенческого самоуправления в филиале. Студенческий совет филиала проводит конкурс на лучшую группу. При подведении итогов учитываются не только успеваемость и посещаемость, участие студентов в различных мероприятиях, занятия в кружках, в спортивных секциях, учитывается и количество нарушений в группе.

Также к структурным единицам самоуправления относятся: профком, советы общежития.

Профилактическая работа. Систематически перед студентами выступают представители госнаркоконтроля. Основная цель этой работы – информирование молодежи по проблемам наркомании, табакокурения, алкоголизма. Также в филиале проводится конкурс плакатов, буклетов по теме: «Нет вредным привычкам». Кроме того огромную работу по информированию студентов проводит 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 филиала осуществляется в рамках работы секций и клубов, организуется посещение культурно-массовых мероприятий, театров, выставок. С целью воспитания культуры досуга традиционно проводятся такие мероприятия:

- вечер для первокурсников «Посвящение в студенты»; «Первый успех»;
- конкурсы чтецов; «Батор и Дангина»;
- КВН;
- новогоднее шоу;
- конкурсы газет;
- студенческий праздник «Татьянин день»,
- праздники «День Святого Валентина», «День защитника отечества»;
- флэш-моп;
- выпускные вечера.

Трудовое воспитание. Основной задачей трудового воспитания являет-

ся привитие любви к труду. Студенты принимают активное участие в общегородских субботниках, субботниках филиала, кроме того студенты оказывают шефскую помощь пожилым людям, детским домам, детским садикам, домам инвалидов.

Студенты филиала принимают активное участие в студенческих научно-практических конференциях, предметных олимпиадах, викторинах, профессиональных конкурсах по специальности различного уровня. Студенты ежегодно участвуют в конференциях и олимпиадах различного уровня, где занимают призовые места.

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

5. 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 колледже 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 контрольно-оценочные средства, которые выполнены в соответствии с требованиями Положения о разработке контрольно-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 компетенциями.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине (модулю) (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен квалификационный) осу-

ществляется в рамках завершения изучения дисциплины (модуля) и позволяет определить уровень качества подготовки по дисциплине (модулю), уровень сформированности компетенций.

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. Задача государственной экзаменационной комиссии — оценка качества подготовки выпускников колледжа, которая будет осуществляться экспертами государственной экзаменационной комиссии по результатам защиты выпускной квалификационной работы и результатов освоения профессиональной образовательной программы 43.02.11 Гостиничный сервис.

6. 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. Государственная итоговая аттестация выпускников включает: защиту выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией «WorldSkills International», осваивающих программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демо-экзамену.

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

7. Структура образовательной программы

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

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

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.
-

Математический и общий естественно-научный цикл

Информатика и информационно-коммуникативные 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.

Общепрофессиональный цикл

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 первой 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 оформления документов;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- 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 деятельности;
- 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 предметов, 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 нор-

мативами.

- 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;

ницы;

- 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 реали-

зации; 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.

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:

- использовать полученные знания для расширения профессионального кругозора;
- основы обеспечения потребительских услуг, предоставления услуг отдельным лицам и группам в соответствии с их этнокультурными, историческими и религиозными традициями;
- оперативно найти необходимую для обучения информацию с использованием современных компьютерных технологий;
- выглядеть на занятиях в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работникам гостиничного сервиса;
- анализировать и углублять информацию, полученную на занятиях

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные положения государственного стандарта для специальности Гостиничное дело;
- общие представления о деятельности гостиниц;
- специфику гостиничной индустрии как особого вида деятельности;
- специфику правовой базы гостиничной деятельности;
- основы организации гостиничной деятельности;
- требования, предъявляемые к специалисту в области гостиничного сервиса.

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 освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- в зависимости от ресурсов, вида транспорта и сезонности организовать отдых в Бурятии;
- применять нормативно-правовые акты для оформления обязательств отношений при организации отдыха туристов;

В результате освоения учебной дисциплины студенты должны знать:

- нормативно-правовые акты, применяемые при организации туров;
- экологическое состояние и особенности Байкальского региона;
- туристские ресурсы Бурятии
- методы организации туров в зависимости от ресурсов, вида транспорта, сезонности.

Эффективное поведение на рынке труда

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:

- давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;
- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;
- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;
- анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности;
- составлять резюме с учетом специфики работодателя;
- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
- оперировать понятиями «горизонтальная карьера», «вертикальная карьера»;
- корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;

- задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
- анализировать формулировать запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном определенном направлении;
- составлять план собственного эффективного поведения в различных ситуациях.
- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

В результате освоения учебной дисциплины студенты должен знать:

- ситуацию на рынке труда;
- технологии трудоустройства для планирования собственных активных действий на рынке труда;
- понятия «профессиональная компетентность», «профессиональная квалификация», «профессиональная пригодность», «профессиональная программа»;
- источники информации о работе и их особенности;
- продуктивные приёмы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства;
- понятие «профессиональной карьеры», основные этапы карьеры;
- типы и виды профессиональных карьер;
- понятие «профессиональная адаптация» и правила адаптации на рабочем месте;
- выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;
- правила поведения в организации;
- способы преодоления тревоги и беспокойства;
- основы правового регулирования отношений работодателя и работника

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 разме-

щения 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 соот-

ветствии 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

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.

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:

- 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 учебной дисциплины 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 учебной дисциплины 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.

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

ПЦ	Профессиональный цикл	5	18	1	2294	38	50	2104	318	578	102	60	60	30	30	282	4	6	254	36	38	18	480	8	12	442	62	144	18	430	8	12	392	60	116	18	446	8	10	404	66	122	24	86	6	80	40	40	510	4	10	472	24	88	24	1650	644																																																								
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	1	3	1	480	8	12	442	62	144	18	480	8	12	442	62	144	18	480	8	12	442	62	144	18	480	8	12	442	62	144	18	480	8	12	442	62	144	18	480	8	12	442	62	144	18	480	8	12	442	62	144	18	306	174																																																										
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения			4	148	4	6	138	58	60	148	4	6	138	58	60	148	4	6	138	58	60	148	4	6	138	58	60	148	4	6	138	58	60	148	4	6	138	58	60	148	4	6	138	58	60	148	4	6	138	58	60	106	42																																																											
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения		4		98	4	6	88	4	84	98	4	6	88	4	84	98	4	6	88	4	84	98	4	6	88	4	84	98	4	6	88	4	84	98	4	6	88	4	84	98	4	6	88	4	84	98	4	6	88	4	84	38	60																																																											
МДК*																																																																																																																	
УП.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения		4	РП	час	72	72	нед	2	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	72																																																													
УП*																																																																																																																	
ПП.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения		4	РП	час	144	144	нед	4	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	72	72																																																												
ПП*																																																																																																																	
ПМ.01.ЭК	Демонстрационный экзамен	4			18			18			18				18				18					18																														18																																																											
					Всего часов по МДК		246	226																												18																									18	18																									18																									18	
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	1	4		430	8	12	392	60	116	18	430	8	12	392	60	116	18	430	8	12	392	60	116	18	430	8	12	392	60	116	18	430	8	12	392	60	116	18	430	8	12	392	60	116	18	430	8	12	392	60	116	18	348	82																																																										
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания		5		122	4	6	112	56		122	4	6	112	56		122	4	6	112	56		122	4	6	112	56		122	4	6	112	56		122	4	6	112	56		122	4	6	112	56		122	4	6	112	56		112	10																																																											
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания		5		74	4	6	64	4	60	74	4	6	64	4	60	74	4	6	64	4	60	74	4	6	64	4	60	74	4	6	64	4	60	74	4	6	64	4	60	74	4	6	64	4	60	74	4	6	64	4	60	38	36																																																											
МДК*																																																																																																																	
УП.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания		5	РП	час	72	72	нед	2	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	72																																																											
УП*																																																																																																																	
ПП.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания		5	РП	час	144	144	нед	4	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	час	нед	108	36																																																												
ПП*																																																																																																																	
ПМ.02.ЭК	Демонстрационный экзамен	5			18			18			18				18				18					18																														18																																																											
					Всего часов по МДК		196	176																												18																									18	18																									18																									18	

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	ПД. 01. Математика	Каморникова Валентина Ивановна	Высшее. Бурятский государственный педагогический институт им. Доржи Банзарова 1982 г.	ООО «Инфоурок» Преподавание математики в условиях реализации ФГОС» 144 ч. 2020	35	8	первая

2	ОГСЭ 04. Физическая культура ОП. 09. БЖ	Короленко Ирина Вячеславовна	Высшее. Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Бурятский государственный университет" 2013г.	ООО Учебный центр "Профессионал" по программе "Основы безопасности жизнедеятельности: теория и методика преподавания в образовательной организации" 2017г. ГАОУ ДПО РБ БРИОП «Разработка и реализация образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных и профессиональных стандартов» 48 ч. 2019 г.	4	4	соответствие
3	ПД 02. География ОГСЭ 05. Психология общения ОП 06. Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия ОП 08. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса ОП 01. Введение в специальность ОП 11. Управление качеством услуг в гостиничном сервисе	Мартынова Светлана Федоровна	Высшее. Государственное образовательное учреждение "Восточно-Сибирская государственная академия культуры и искусств" 2004	ФГБОУ ВПО БГУ Менеджер туризма и гостиничного сервиса 502 ч. (2014) САРК Дополнительная профессиональная программа АОУ ДПО РБ БРИОП "Воспитательная работа в ОУ профессионального образования" 72 ч 2014 профессиональной переподготовки «Педагогическое образование» (2015) 72 ч ГАОУ ДПО РБ БРИОП «Организационно-методическое обеспечение организации образовательной деятельности по ОПОП на основе профессионального стандарта»,	20	20	соответствие

<p>ОП 13. Туризм и отдых в Бурятии</p> <p>ОП 14. Эффективное поведение на рынке труда / Искусство трудоустройства / АД для инвалидов и лиц с ОВЗ "Основы интеллектуального труда"</p> <p>МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>МДК 03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 04.01 Ор-</p>			72 ч. 2016 г.			
--	--	--	---------------	--	--	--

	<p>ганизация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта</p> <p>МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье)</p>						
4	<p>ПД. 04. Право</p> <p>ПОО 1. Индивидуальное проектирование</p> <p>ОГСЭ 01. Основы философии</p> <p>ОГСЭ 02. История</p> <p>ОП 12. Управленческая психология</p>	Тяпина Алена Анатольевна	<p>Высшее. ФГОУ ВПО "Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2008 г</p>	<p>ООО "Инфоурок" «Организация проектно-исследовательской деятельности в ходе изучения курсов истории в условиях реализации ФГОС» 108 ч., 2020</p>	6	6	соответствие
5	<p>ОП 10. Русский язык и культура речи</p>	Шангина Татьяна Анатольевна	<p>Высшее. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Восточно-Сибирский</p>	<p>ООО «Инфоурок» Учитель русского языка и литературы, г. Самара 2020</p>	6	6	б/к

6	<p>ЕН 01. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОП 02. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле</p> <p>ОП 03. Основы маркетинга гостиничных услуг</p> <p>ОП 04. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности</p>	<p>Ярохина Марина Юрьевна</p>		<p>ГАОУ ДПО РБ БРИОП «Цифровизация образовательной среды ПОО» 48 ч. 2020 г.</p> <p>ООО «Центр инновационного образования и воспитания» Безопасное использование сайтов сети Интернет в образовательном процессе в целях обучения и воспитания обучающихся образовательной организации 24 ч. 2019 г.</p>	26	26	первая
---	---	-------------------------------	--	---	----	----	--------

7	ПД 03. Экономика	Оркодашвили Татьяна Геннадьевна	Среднее специальное. Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Улан-Удэнский торгово-экономический техникум", 2006г.	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки", Преподаватель среднего профессионального образования, 2020г.	0,5	0,5	б/к
---	------------------	------------------------------------	---	--	-----	-----	-----

