

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»
Институт профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПО
Сьянова Т.Ю.
«*26*» *нояб* 2025г.



Образовательная программа
среднего профессионального образования
Программа подготовки специалистов среднего звена
Специальность
«43.02.16 Туризм и гостеприимство»
Присваиваемая квалификация
«Специалист по туризму и гостеприимству»
Формы обучения
очная
Год набора 2025

ПРИНЯТНО
Ученым советом вуза
Протокол № *11*
«*29*» *нояб* 2025 г.

Кемерово 2025г.

Раздел 1. Общие положения.....	3
1.1. Назначение образовательной программы.....	3
1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы.....	3
1.3. Перечень сокращений, используемых в образовательной программе.....	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования.....	4
Раздел 3. Структура образовательной программы.....	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	7
4.1. Общие компетенции.....	7
4.2. Профессиональные компетенции.....	8
4.3. Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы.....	8
4.4. Описание программ и планируемые результаты обучения по отдельным дисциплинам, модулям, практикам.....	19
4.4.1. Описание программ и планируемые результаты обучения по дисциплинам социально-гуманитарного цикла.....	19
4.4.2. Описание программ и планируемые результаты обучения по дисциплинам общепрофессионального цикла.....	26
4.4.3. Описание программ и планируемые результаты обучения по профессиональным модулям и производственной (преддипломной) практике.....	37
Раздел 5. Условия реализации образовательной деятельности.....	55
5.1. Общесистемные требования к условиям реализации образовательной программы.....	56
5.2. Требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы.....	56
5.2.1. Специальные помещения.....	56
5.2.2. Требования к материально-техническому обеспечению реализации образовательной программы.....	56
5.2.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	65
5.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	65
5.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	66
5.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы.....	66
Раздел 6. Иные сведения.....	66
6.1. Характеристики социально-культурной и воспитательной среды института профессионального образования.....	66
6.1.1. Духовно-нравственная составляющая воспитательной среды.....	67
6.1.2. Организация социально-значимой деятельности обучающихся.....	67
6.1.3. Профессиональная ориентация обучающихся.....	68
6.1.4. Формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни.....	68

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы

Настоящая образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» (далее – ОП СПО, программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100. (далее – ФГОС СПО).

Образовательная программа определяет содержание среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Образовательная программа реализуется в образовательной организации высшего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;

Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Кузбасского государственного технического университета им.Т.Ф.Горбачева».

1.3. Перечень сокращений, используемых в образовательной программе

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная образовательная программа;

КузГТУ – Кузбасский государственный технический университет;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

Цикл СГЦ - социально-гуманитарный цикл;

цикл ОПЦ – общепрофессиональный цикл;

цикл П – профессиональный цикл;

ПП – производственная практика;

УП – учебная практика;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по туризму и гостеприимству.

Направленность ОП – гостиничные услуги.

Вид детальности в соответствии с направленностью «Гостиничные услуги» - Предоставление гостиничных услуг.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общий вид деятельности: «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Форма обучения: очная.

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет:

– на базе среднего общего образования - 1 год 10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

Объем образовательной программы: 2952 академических часа.

Образовательная программа разработана в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «Специалист по туризму и гостеприимству», указанной в Перечне специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887)

При разработке образовательной программы требования к результатам ее освоения в части профессиональных компетенций сформированы на основе профессионального стандарта:

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 05 сентября 2017 г. № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей».

Раздел 3. Структура образовательной программы

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО, и составляет, без учета объема ГИА не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы объемом не менее 30 процентов от общего объема дает возможность расширения видов деятельности, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, а также с учетом цифровой экономики.

Конкретное соотношение объемов обязательной части и вариативной части образовательной программы, структура, перечень, содержание, объем и порядок реализации дисциплин и модулей образовательной программы определено в учебном плане и календарном учебном графике в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также с учетом ПОП.

Образовательная программа включает:

- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл.

Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 1476
Практика	Не менее 432
Государственная итоговая аттестация	216

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов выделен объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

На проведение учебных занятий и практики выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы.

В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

Часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы финансовой грамотности», «Основы бережливого производства».

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) – отведено 48 академических часов; для подгрупп девушек это время использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина «Физическая культура» способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлен особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве», «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса», «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве», «Менеджмент в туризме и гостеприимстве», «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве», «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела», «Иностранный язык» (второй), «Психология делового общения и конфликтология».

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.4 ФГОС СПО, а также дополнительными видами деятельности, сформированными образовательными организациями самостоятельно. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПОП. Объем профессионального модуля составляет не менее 4 зачетных единиц.

Образовательная программа предполагает освоение следующих видов деятельности:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация техник
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	осваивается
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	осваивается
Освоение должности служащего	ПМ 03 Выполнение работ по профессии- портье	осваивается

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями. Типы практики установлены с учетом ПОП.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) предоставлена возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и, при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) установлены в программе ГИА.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена «портье».

Перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практики, форм промежуточной аттестации обучающихся, определено в Учебном плане образовательной программы. Периоды осуществления видов учебной деятельности, периоды каникул и ГИА установлены в календарном учебном графике образовательной программы.

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

4.2. Профессиональные компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК 2.1	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 2.4	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
ПК 3.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей
ПК 3.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
ПК 3.3	Производить расчеты с гостями

4.3. Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные</p>

		<p>туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>	
	<p>Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>	
	<p>Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства</p>	
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>	
	<p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>	
	<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения</p>	

		Основы делопроизводства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	<p>Навыки: Оказание помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных</p>

		<p>за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Умения:</p> <p>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием</p>
--	--	---

		<p>специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p>
--	--	--

		<p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.2</p> <p>Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>Навыки:</p> <p>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p>Умения:</p> <p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с</p>

		<p>инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p>
--	--	---

		<p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.3</p> <p>Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Умения:</p> <p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о</p>

		<p>предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	ПК 2.4. Выполнение	Навыки:

	<p>санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</p> <p>Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</p> <p>Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса</p> <p>Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p> <p>Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности</p> <p>Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p> <p>Умения:</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Вести журнал передачи смены</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p>
--	---	---

		<p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
Технология выполнения работ	ПК 3.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей	<p>Навыки: Регистрации и размещения гостей</p> <p>Умения: Принимать, регистрировать и размещать</p>

		гостей
		Знания: Правил регистрации и размещения гостей
ПК 3.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах		Навыки: Предоставление гостю информации и гостиничных услугах
		Умения: Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
		Знания: Правил предоставления гостю информации и гостиничных услугах
ПК 3.3 Производить расчеты с гостями		Навыки: Выписка счетов на выселение и заселение, дополнительных услугах
		Умения: Производить расчеты с гостями
		Знания: Правил, как происходят расчеты с гостями

4.4. Описание программ и планируемые результаты обучения по отдельным дисциплинам, модулям, практикам

4.4.1. Описание программ и планируемые результаты обучения по дисциплинам социально-гуманитарного цикла

СГЦ.01 История России

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина «История России» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития, ведущих государств и регионов мира; 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; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	ОК 02
содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты	ОК 03
особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;	ОК 05
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; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; ретроспективный анализ развития отрасли; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	ОК 06
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	ОК 09
Умения:	
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; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	ОК 02

применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	ОК 03
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОК 05
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;	ОК 06
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	ОК 09

СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.	ОК 02
Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.	ОК 03
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	ОК 04
Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	ОК 05
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения	ОК 06
Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности.	ОК 09
Умения:	
Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	ОК 02
Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; 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.	ОК 03

организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОК 04
Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 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.	ОК 05
описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	ОК 06
Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать тексты на базовые профессиональные темы; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	ОК 09

СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при чрезвычайных техногенных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;	ОК 01
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	
основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности	ОК 02

их реализации; основы военной службы и обороны государства; приемы структурирования информации;;	
меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; психологические основы деятельности коллектива;	ОК 04
правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности\$ основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона	ОК 07
Умения:	
организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	ОК 01
предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; определять необходимые источники информации;	ОК 02
применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; организовывать работу коллектива и команды	ОК 04
соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;	ОК 07

СГЦ.04 Физическая культура

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социальногуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина «Физическая культура» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения;	ОК 08

Умения:	
использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;	ОК 08

СГЦ.05 Основы финансовой грамотности

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
структуру личного бюджета и экономики семьи; основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования в личном финансовом планировании; способы решения задач связанные с экономикой домохозяйства и личным бюджетом	ОК 01
личное экономическое и финансовое планирование и принципы ведения личного бюджета основы предпринимательства; свои права, в том числе на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты, пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать основные положения договора с финансовой организацией	ОК 03
Умения:	
вести личный и семейный бюджет; решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла и выбирать инструменты для достижения финансовых целей	ОК 01
применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной сфере и организации предпринимательской деятельности, для планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития; выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке	ОК 03

СГЦ.06 Основы бережливого производства

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	ОК 01
содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию;	ОК 03
знать современные экологические проблемы; знать взаимодействия живых организмов между собой и с их средой обитания; методы принятия решений в чрезвычайных ситуациях; основные инструменты, применяющиеся для оптимизации производственного процесса.	ОК 07
Умения:	
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	ОК 01
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию	ОК 03
давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям; владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению.	ОК 07

4.4.2. Описание программ и планируемые результаты обучения по дисциплинам общепрофессионального цикла

ОПЦ.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

Учебная дисциплина «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
понятие и сущность сервисной деятельности; виды и классификацию услуг; основные функции управления сервисной деятельностью формы и методы обслуживания	ОК 01
психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности.	ОК 04
особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	ОК 05
профессиональную документацию	ОК 09
Умения:	
выявлять потребности клиентов в процессе осуществления сервисной деятельности; управлять сервисной деятельностью.	ОК 01
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОК 04
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОК 05
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	ОК 09

ОПЦ.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

Учебная дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	ОК 01
содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования	ОК 03
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	ОК 04
особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	ОК 05
современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	ОК 09
Умения:	
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	ОК 01
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	ОК 03
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОК 04
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять	ОК 05

толерантность в рабочем коллективе	
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	ОК 09

ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в сфере туризма и гостеприимства в Российской Федерации; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	ОК 01
номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	ОК 02
содержание актуальной нормативно-правовой документации	ОК 03
общие требования к документационному обеспечению управления в сфере туризма и гостеприимства; правила оформления документов и построения устных сообщений	ОК 05
стандарты, нормы и правила ведения документации; современные средства и устройства информатизации	ОК 09
Умения:	
применять правовые нормы в профессиональной деятельности, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	ОК 01
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; определять необходимые источники информации	ОК 02

применять правовые нормы в профессиональной деятельности и применять современную научную профессиональную терминологию	ОК 03
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОК 05
организовывать оформление документации в сфере туризма и гостеприимства, составление, учет и хранение отчетных данных; использовать современное программное обеспечение	ОК 09

ОПЦ.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Учебная дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	ОК 01
современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 02
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	ОК 04
особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	ОП 05
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум,	ОП 09

относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
Умения:	
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	ОК 01
использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 02
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОК 04
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОП 05
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	ОП 09

ОПЦ.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
основные понятия автоматизированной обработки информации; общий	ОК 01

состав и структура 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; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	ОК 02
Умения:	
пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	ОК 01
: 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	ОК 02

ОПЦ.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

Учебная дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
виды и формы стимулирования труда; тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; принципы	ОК 01

управления материально-производственными запасами; содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг; основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию; методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений	
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации	ОК 02
методику экономического самообразования; содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия; виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства	ОК 03
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	ОК 05
основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице	ОК 09
Умения:	
применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; управлять материально-производственными запасами; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы	ОК 01
анализировать результаты деятельности структурных подразделений	ОК 02
разработать план самообразования определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи	ОК 03
вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг	ОК 05
применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	ОК 09

ОПЦ.07 Иностранный язык (второй)

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.	ОК 02
Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.	ОК 03
Психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности.	ОК 04
Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	ОК 05
Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	ОК 06
Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной	ОК 09

деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности.	
Умения:	
Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	ОК 02
Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; 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.	ОК 03
Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	ОК 04
Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 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.	ОК 05
Описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения.	ОК 06
Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать тексты на базовые профессиональные темы; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	ОК 09

ОПЦ.08 Психология делового общения и конфликтология

Учебная дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
правила ведения деловых переговоров; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	ОК 01
психологические приемы общения; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;	ОК 02
содержание актуальной нормативно-правовой документации; организационные и правовые средства охраны окружающей среды	ОК 03
основы проектной деятельности	ОК 04
правила оформления документов и построения устных сообщений	ОК 05
средства и устройства информатизации	ОК 09
Умения:	
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); убеждать; возражать;	ОК 01
рефлектировать; слушать; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	ОК 02

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; грамотно реализовывать нормативно-правовые акты при работе с экологической документацией	ОК 03
организовывать работу коллектива и команды	ОК 04
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОК 05
использовать современное программное обеспечение	

4.4.3. Описание программ и планируемые результаты обучения по профессиональным модулям и производственной (преддипломной) практике

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Профессиональный модуль «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана для освоения основных видов деятельности в соответствии с Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения профессионального модуля:

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

ПК 1.2 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	ОК 01

<p>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; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; Способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	
<p>номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p>	ОК 02
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; этапы реализации и планирования собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность, а также использовать знания по финансовой грамотности</p>	ОК 03
<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; суть понятия «стратегия сотрудничества»; особенности поведения выделенных групп людей; нравственно-профессиональные и социально- психологические принципы организации деятельности членов команды; суть работы в команде; социальные, этнические, конфессиональные и межкультурные особенности взаимодействия в команде; организовывать работу коллектива и команды;</p>	ОК 04
<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства; устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации</p>	ОК 05
<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p>	ОК 07

<p>пути обеспечения ресурсосбережения; нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице; основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности; репродуктивное здоровье и факторы, влияющие на него; потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания; основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона</p>	
<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; стандарты, нормы и правила ведения документации; современные средства и устройства информатизации; роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей; 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</p>	ОК 09
<p>методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы; нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской Федерации программное обеспечение деятельности туристских организаций</p>	ПК 1.1
<p>специфику договорных отношений с туристами и гостями отеля; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг основы делопроизводства (ведения документации, хранение и извлечение информации)</p>	ПК 1.2
<p>координирование и контролирование деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров,</p>	ПК 1.3

конфликтологии; оказывать первую помощь	
законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги	ПК 1.4
Умения:	
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); применять правовые нормы в профессиональной деятельности, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК 01
определять необходимые источники информации; правильно использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, а также информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; определять задачи для поиска информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	ОК 02
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	ОК 03

<p>планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, презентовать идеи открытия собственного дела</p>	
<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; применять методы стратегии сотрудничества для решения отдельных задач, поставленных перед группой; определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач; демонстрировать учет в социальной и учебной деятельности особенностей поведения выделенных групп людей; давать характеристику последствиям (результатам) личных действий</p>	ОК 04
<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	ОК 05
<p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности); применять правовые нормы в профессиональной деятельности; владеть способами защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты; оценивать уровень своей подготовленности и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военной службе; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	ОК 07
<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; 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</p>	ОК 09

деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке; Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1
выстраивать систему договорных отношений с туристами и гостями отеля; взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	ПК 1.2
координировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства; выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранном языках	ПК 1.3
владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для оформления счета для оплаты	ПК 1.4
Иметь практический опыт	
планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей; осуществления организации и контроля работы службы предприятия туризма и гостеприимства	ПК 1.1
владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);	ПК 1.2
в координации и контроле деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.3
использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; использования контрольно-кассового оборудования и программно-аппаратного комплекса для оформления счета для оплаты	ПК 1.4

Наименование разделов профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставление услуг туризма и гостеприимства
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю

ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

Профессиональный модуль «Предоставление гостиничных услуг» является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана для освоения основных видов деятельности в соответствии с Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения профессионального модуля:

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей;

ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия;

ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания: методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 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; структуру плана для решения задач;	ОК 01
номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	ОК 02
содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию;	ОК 03

возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж	ОК 04
правила оформления документов и построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста;	ОК 05
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила чтения текстов профессиональной направленности; 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; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	ОК 09
законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы приема и размещения; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях	ПК 2.1
Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных при эксплуатации номерного фонда; Теория межличностного и делового общения, конфликтологии малой группы; Требования охраны труда на рабочем месте в службе номерного фонда; Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб номерного фонда; Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; Правила хранения и выдачи вещей гостей в гостиницах и иных средствах размещения; Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его	ПК 2.2

<p>функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке; принципы взаимодействия с другими службами гостиницы; сервисные стандарты обслуживания номерного фонда</p>	
<p>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта; 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; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта</p>	ПК 2.3
<p>процесс и порядок выполнения санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг; законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг ; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>	ПК 2.4
<p>Умения:</p>	
<p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; реализовывать составленный план;</p>	ОК 01
<p>определять необходимые источники информации; определять задачи для поиска информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p>	ОК 02

выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, презентовать идеи открытия собственного дела	ОК 03
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	ОК 04
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОК 05
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; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	ОК 09
организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля	ПК 2.1
Анализировать результаты деятельности служб номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб номерного фонда; Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;	ПК 2.2

организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных	
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	ПК 2.3
выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; оформлять документы, подтверждающие хранение вещей гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; вести журнал передачи смены .	ПК 2.4
Иметь практический опыт	
организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику	ПК 2.1
контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб номерного фонда; взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса; управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); подготовка отчетов о своей работе за смену; проведение текущего аудита службы номерного фонда; передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы номерного фонда; разработки операционных процедур и стандартов службы эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке	ПК 2.2
планирования и прогнозирования продаж; мониторинга рынка гостиничных услуг; определения целевого сегмента клиентской базы; сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка; определения в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разработки мероприятия по повышению лояльности гостей; оценки конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению; обучения персонала службы	ПК 2.3

бронирования и продаж приемам эффективных продаж; контроля за текущей деятельностью работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разработки предложений по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта	
в проведении санитарно--эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг; оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	ПК 2.4

Наименование разделов профессионального модуля ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг:

МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю

ПМ.03 Технология выполнения работ. Освоение профессии портье

Профессиональный модуль «Технология выполнения работ» Освоение профессии портье является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана для освоения основных видов деятельности в соответствии с Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Планируемые результаты освоения профессионального модуля:

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей;
- ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия;
- ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг;
- ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг;
- ПК 3.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей;
- ПК 3.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах;
- ПК 3.3 Производить расчеты с гостями.

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
как правильно выбрать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК 01
современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 02
этапы планировки и разработки собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОК 03
эффективность взаимодействия и работы в коллективе и команде	ОК 04
осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК 05
Правила сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК 07
Правила оформления профессиональной документации на государственном и иностранном языках	ОК 09
организацию и осуществление приема и размещения гостей У	ПК 2.1
организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	ПК 2.2
организацию и осуществление бронирования и продаж гостиничных услуг	ПК 2.3
Правила выполнения санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	ПК 2.4
Правила регистрации и размещения гостей	ПК 3.1
правила предоставления гостю информации и гостиничных услугах	ПК 3.2
Правила как происходят расчеты с гостями	ПК 3.3
Умения:	
выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК 01
Правильно использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 02
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	ОК 03

профессиональной сфере	
правильно и эффективно взаимодействовать в коллективе и команде	ОК 04
осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	ОК 05
Применять знания об изменении климата , содействовать изменению окружающей среды, ресурсосбережению , а также эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК 07
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК 09
правильно организовать и осуществить прием и размещение людей	ПК 2.1
организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	ПК 2.2
организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	ПК 2.3
Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	ПК 2.4
Принимать, регистрировать и размещать гостей	ПК 3.1
Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	ПК 3.2
производить расчеты с гостями	ПК 3.3
Иметь практический опыт	
в организации и осуществлении приема и размещения гостей	ПК 2.1
в организации и осуществлении эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия	ПК 2.2
в организации и осуществлении бронирования и продаж гостиничных услуг	ПК 2.3
в выполнении санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	ПК 2.4
в регистрации и размещения гостей	ПК 3.1
в предоставлении гостю информации и гостиничных услугах	ПК 3.2
в выписке счетов на выселение и заселение, дополнительных услугах	ПК 3.3

Наименование разделов профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение ремонта промышленного (технологического) оборудования:

МДК.03.01	Технология выполнения работ
УП.03.01	Учебная практика (Освоение профессии портье)
ПП.03.01	Производственная практика (Освоение профессии портье)
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен

ПДП. Производственная (преддипломная) практика

Программа производственной (преддипломной) практики (далее программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

2. Предоставление гостиничных услуг;

3. Выполнение работ по профессии портье

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

- ПК 1.2 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;
- ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;
- ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги;
- ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей;
- ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия;
- ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
- ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
- ПК 3.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей;
- ПК 3.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах;
- ПК 3.3 Производить расчеты с гостями.

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины/МДК	Компетенции
Знания:	
<p>методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>направленность работы подразделений службы приема и размещения;</p> <p>функциональные обязанности сотрудников;</p> <p>правила работы с информационной базой данных гостиницы;</p> <p>нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>программное обеспечение деятельности туристских организаций</p>	ПК 1.1
<p>специфику договорных отношений с туристами и гостями отеля;</p> <p>ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>основы делопроизводства (ведения документации, хранение и извлечение информации)</p>	ПК 1.2
<p>координирование и контролирование деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</p> <p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</p> <p>оказывать первую помощь</p>	ПК 1.3
<p>законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</p> <p>цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</p> <p>программное обеспечение деятельности туристских организаций;</p>	ПК 1.4

<p>этику делового общения; основы делопроизводства; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p>	
<p>законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы приема и размещения; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях</p>	ПК 2.1
<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных при эксплуатации номерного фонда; Теория межличностного и делового общения, конфликтологии малой группы; Требования охраны труда на рабочем месте в службе номерного фонда; Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб номерного фонда; Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; Правила хранения и выдачи вещей гостей в гостиницах и иных средствах размещения; Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке; принципы взаимодействия с другими службами гостиницы; сервисные стандарты обслуживания номерного фонда</p>	ПК 2.2
<p>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта; 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</p>	ПК 2.3

тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта	
процесс и порядок выполнения санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг; законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг ; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	ПК 2.4
Правила регистрирования и размещения гостей	ПК 3.1
правила предоставления гостю информации и гостиничных услугах	ПК 3.2
Правила как происходят расчеты с гостями	ПК 3.3
Умения:	
планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке; Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1
выстраивать систему договорных отношений с туристами и гостями отеля; взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	ПК 1.2
координировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства; выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранном языках;	ПК 1.3
владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для оформления счета для оплаты	ПК 1.4
организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля	ПК 2.1
Анализировать результаты деятельности служб номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб номерного фонда; Контролировать последовательность применения подчиненными	ПК 2.2

<p>требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;</p> <p>планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных</p>	
<p>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</p>	ПК 2.3
<p>выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг;</p> <p>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>оформлять документы, подтверждающие хранение вещей гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</p> <p>вести журнал передачи смены</p>	ПК 2.4
Принимать, регистрировать и размещать гостей	ПК 3.1
Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	ПК 3.2
производить расчеты с гостями	ПК 3.3
Иметь практический опыт	
<p>планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;</p> <p>осуществления организации и контроля работы службы предприятия туризма и гостеприимства</p>	ПК 1.1
владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);	ПК 1.2
в координировании и контроле деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.3
<p>использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</p> <p>использования контрольно-кассового оборудования и программно-аппаратного комплекса для оформления счета для оплаты</p>	ПК 1.4
<p>организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</p> <p>разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;</p> <p>оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику</p>	ПК 2.1
контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и	ПК 2.2

<p>регламентов служб номерного фонда; взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса; управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); подготовка отчетов о своей работе за смену; проведение текущего аудита службы номерного фонда; передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы номерного фонда; разработки операционных процедур и стандартов службы эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p>	
<p>планирования и прогнозирования продаж; мониторинга рынка гостиничных услуг; определения целевого сегмента клиентской базы; сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка; определения в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разработки мероприятия по повышению лояльности гостей; оценки конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению; обучения персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; контроля за текущей деятельностью работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разработки предложений по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта</p>	ПК 2.3
<p>в проведении санитарно--эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг; оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p>	ПК 2.4
в регистрации и размещения гостей	ПК 3.1
в предоставлении гостю информации и гостиничных услугах	ПК 3.2
в выписке счетов на выселение и заселение, дополнительных услугах	ПК 3.3

Раздел 5. Условия реализации образовательной деятельности

5.1. Общесистемные требования к условиям реализации образовательной программы

КузГТУ располагает на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, включая проведение демонстрационного экзамена, предусмотренных учебным планом, с учетом ПОП.

5.2. Требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы

КузГТУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

5.2.1. Специальные помещения

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер

Мастерские:

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования

Спортивный комплекс:

- Спортивный зал;
- Лыжная база.

Залы:

- Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- Актный зал.

5.2.2. Требования к материально-техническому обеспечению реализации образовательной программы

КузГТУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным правилам.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

СГЦ.01 История России

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием:

- доской учебной;
- рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся);
- техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по

числу обучающихся), техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями, тренажерами и т.д.

СГЦ.04 Физическая культура

Для реализации программы учебной дисциплины «Физическая культура» предусмотрены следующие специальные помещения: универсальный спортивный зал, тренажёрный зал, оборудованных раздевалок с душевыми кабинами.

Спортивное оборудование:

- баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи;
- щиты, ворота, корзины, сетки, стойки, антенны;
- сетки для игры в бадминтон, ракетки для игры в бадминтон;
- оборудование для силовых;
- оборудование для занятий;
- гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры;

Для занятий лыжным спортом:

- лыжные базы с лыжехранилищами, мастерскими для мелкого ремонта лыжного инвентаря и теплыми раздевалками;
- учебно-тренировочные лыжни и трассы спусков на склонах, отвечающие требованиям безопасности;
- лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, лыжные мази и т.п.).

СГЦ.05 Основы финансовой грамотности

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Основы финансовой грамотности», оснащенный оборудованием:

- учебные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- интерактивная доска (учебная доска).

Техническими средствами обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедийное оборудование.

СГЦ.06 Основы цифровой экономики

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Основы бережливого производства», оснащенный

- оборудованием: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

- техническими средствами обучения:

видеопроекторное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

ОПЦ.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве», оснащенный

- оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, компьютерные места для обучающихся, рабочее место преподавателя.

- техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор (цифровой проектор), проекционный экран.

ОПЦ.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные

презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекторное оборудования для презентаций, средства

звукоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности оснащенный оборудованием:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;

- комплект текста Трудового кодекса РФ;

- комплект текста Гражданского кодекса РФ.

Технические средства обучения:

- компьютер;

- мультимедиапроектор

ОПЦ.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный оборудованием:

учебные места по количеству обучающихся,

рабочее место преподавателя,

интерактивная доска (учебная доска),

- технические средствами обучения:

персональные компьютеры,

мультимедийное оборудование.

ОПЦ.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве», оснащенный оборудованием:

- учебные места по количеству обучающихся,

- рабочее место преподавателя,

- интерактивная доска (учебная доска).

Техническими средствами обучения:

- персональные компьютеры,

- мультимедийное оборудование

ОПЦ.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Экономики и бухгалтерского учёта предприятий туризма и гостиничного дела»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекционное оборудования для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

ОПЦ.07 Иностранный язык (второй)

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: телевизор или экран, компьютерное место преподавателя, колонки, учебники, специализированные плакаты, комплекты раздаточного материала, демонстрационные материалы, аутентичные материалы (меню, рекламы отелей, билеты на транспорт, визитные карточки, карты некоторых городов немецкоязычных стран), комплекты учебно-методической документации.

технические средства обучения:

жидкокристаллическая панель или другое видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, программное обеспечение, персональный компьютер преподавателя с доступом в интернет, аудиогарнитуры на рабочих местах студентов.

ОПЦ.08 Психология делового общения и конфликтология

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Психология», оснащенный техническими средствами обучения: компьютер, оргтехника, мультимедийная доска, проектор.

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы предприятий туризма и гостеприимства

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- стойка ресепшн;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест кабинета:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»:

- комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.) ;

- персональный компьютер;

- стойка ресепшн;

- телефон;

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

- сейф;

- POS-терминал;

- шкаф для папок;

- детектор валют;

- лотки для бумаги.

Лаборатория «Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения»

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:

- телефон;

- настенные часы;

- факс;

- копировальный аппарат;

- стеллаж для регистрационных карточек;

- стойка для хранения ключей;

- машинка для кредитных карт (имитация);

- компьютерный терминал с принтером;

- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;

- стеллаж для ваучеров;

- сейф;

- место хранения наличности.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест лаборатории:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);

- компьютеры по количеству посадочных мест;

- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

Кабинет «Изучение основ делопроизводства» Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам;

- технические средства обучения: видеопроекторное оборудования для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

Учебная практика реализуется в тренажерном комплексе «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»:

- комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.) ;

- персональный компьютер;

- стойка ресепшн;

- телефон;

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

- сейф;

- POS-терминал;

- шкаф для папок;
- детектор валют;
- лотки для бумаги.

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Организация деятельности сотрудников службы приема, размещения и бронирования гостиницы

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- стойка ресепшн;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест кабинета:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»:

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio

Персональный компьютер

Стойка ресепшн

Телефон

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

Сейф

POS-терминал

Шкаф для папок

Детектор валют

Лотки для бумаги

Лаборатория Организация деятельности сотрудников службы приема, размещения и бронирования гостиницы

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:
- телефон;
- настенные часы;
- факс;
- копировальный аппарат;
- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойка для хранения ключей;
- машинка для кредитных карт (имитация);
- компьютерный терминал с принтером;

- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;

- стеллаж для ваучеров;

- сейф;

- место хранения наличности.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест лаборатории:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);

- компьютеры по количеству посадочных мест;

- профессиональные компьютерные программы для гостиниц

Учебная практика реализуется в тренажерном комплексе «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»:

- комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.);

- персональный компьютер;

- стойка ресепшн;

- телефон;

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

- сейф;

- POS-терминал;

- шкаф для папок;

- детектор валют;

- лотки для бумаги.

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с одной двуспальной кроватью)»

Основное оборудование

1. Кровать двухместная
2. Прикроватная тумбочка
3. Настольная лампа (напольный светильник)
4. Стол
5. Кресло
6. Стул
7. Зеркало
8. Шкаф
9. Телефон
10. Телевизор
11. Зеркало
12. Одеяло
13. Подушка
14. Покрывало
15. Комплект постельного белья
16. Шторы
17. Напольное покрытие
18. Укомплектованная тележка горничной
19. Ведерко для мусора
20. стакан
21. Полотенце для лица
22. Полотенце для тела
23. Полотенце для ног
24. Индивидуальные косметические принадлежности

Кабинет Организация деятельности сотрудников службы номерного фонда

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- стойка ресепшн;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест кабинета:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»:

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.)

Персональный компьютер

Стойка ресепшн

Телефон

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

Сейф

POS-терминал

Шкаф для папок

Детектор валют

Лотки для бумаги

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест лаборатории:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

Кабинет, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютерные места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедийная доска, мультимедийный проектор (цифровой проектор), проекционный экран.

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

ПМ.03 Освоение профессии портье

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- стойка ресепшн;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест кабинета:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);

- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»:

- комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.) ;

- персональный компьютер;
- стойка ресепшн;
- телефон;

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

- сейф;
- POS-терминал;
- шкаф для папок;
- детектор валют;
- лотки для бумаги.

Лаборатория «Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения»

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:

- телефон;
- настенные часы;
- факс;
- копировальный аппарат;
- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойка для хранения ключей;
- машинка для кредитных карт (имитация);
- компьютерный терминал с принтером;

- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;

- стеллаж для ваучеров;
- сейф;
- место хранения наличности.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест лаборатории:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);

- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

Учебная практика реализуется в тренажерном комплексе «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»:

- комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.) ;

- персональный компьютер;
- стойка ресепшн;
- телефон;

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

- сейф;
- POS-терминал;
- шкаф для папок;
- детектор валют;
- лотки для бумаги.

Оборудование предприятий техническое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

5.2.3 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

КузГТУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Библиотечный фонд КузГТУ укомплектован при использовании печатных изданий из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

В КузГТУ имеется ЭИОС с одновременным доступом не менее 25% обучающихся, что позволяет заменить печатный библиотечный фонд.

Обучающимся обеспечен доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

5.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по финансам и экономике, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях,

направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

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 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу не менее 25 процентов.

5.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.

5.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы КузГТУ при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации.

Внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями в целях признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательную программу, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Раздел 6. Иные сведения

6.1. Характеристики социально-культурной и воспитательной среды института профессионального образования

Социально-культурная и воспитательная среда института профессионального образования формируется через реализацию программы воспитания и социализации обучающихся, а также с помощью комплекса мероприятий, направленных:

– на обеспечение воспитания высоконравственного, творческого, компетентного гражданина России, принимающего судьбу Отечества как свою личную, осознающего ответственность за настоящее и будущее своей страны, укорененного в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации, подготовленного к жизненному самоопределению в процессе последовательного освоения им базовых национальных ценностей российского общества, общечеловеческих

ценностей и воплощения их в социальной практике;

- саморазвитие и самореализацию обучающихся в процессе их участия в общественной жизни, в решении общественно значимых задач, сознательное усвоение принципов и правил выбора путей построения собственной жизни, определение перспектив дальнейшего профессионального и личностного роста;

- формирование у обучающихся способности к реализации их образовательно- профессиональных планов в соответствии с индивидуальными запросами и потребностями рынка труда;

- сохранение и укрепление физического, психологического и социального здоровья обучающихся на ступени среднего общего образования как одной из ценностных составляющих личности обучающегося.

Воспитательная среда института профессионального образования включает в себя следующие составляющие: духовно-нравственную; организацию социально значимой деятельности обучающихся; профессиональную ориентацию; а также формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни.

6.1.1. Духовно-нравственная составляющая воспитательной среды

Задачами духовно-нравственного развития обучающихся являются:

- воспитание способности к восприятию, накопленной разными народами духовно- нравственной культуры;

- формирование представлений о том, что общечеловеческие ценности родились, хранятся и передаются от поколения к поколению через этнические, культурные, религиозные, семейные традиции, общенациональные и межнациональные отношения;

- становление внутренних установок личности, ценностных ориентаций;

- развитие у обучающихся эстетической восприимчивости.

Основные формы реализации:

- вовлечение обучающихся в деятельность творческих коллективов, досуговых мероприятий, поддержание и инициирование их деятельности;

- организация праздников, фестивалей студенческого творчества;

- проведение уроков-викторин;

- проведение конкурсов, игровых программ («День первокурсника»);

- проведение патриотических эстафет, акций («Подарок ветерану», «Рубежи Победы», «Мы помним»);

- организация работы внеурочных курсов;

- проведение экскурсий в музеи;

- посещение театров;

- организация выставок студенческих рисунков, фотографий.

6.1.2. Организация социально-значимой деятельности обучающихся

Задачами социально-значимой деятельности являются:

- развитие и поддержка молодежных инициатив, направленных на решение социально значимых проблем;

- создание условий для самореализации обучающихся, развитию их общих и профессиональных компетенций;

- формирование гражданской позиции обучающихся, развитие их способности к самоорганизации, чувства социальной ответственности, милосердия;

- укрепление партнерских связей с добровольческими организациями, волонтерскими отрядами, социальными партнерами.

Основные формы реализации:

- участие в добровольческих акциях («Игрушка каждому ребенку», «Рождество для всех и каждого», «Руки помощи»);
- видео-лектории, встречи с ветеранами боевых действий, участниками СВО;
- участие во всероссийской акции «Бессмертный полк»;
- организация студенческих объединений (Студенческий совет, Студенческий клуб, Профбюро института);
- курирование учебных групп младших курсов старшекурсниками;
- помощь инвалидам, ветеранам войн и труда;
- организация работы по уходу за памятниками героям войн;
- участие в районных, городских, областных акциях, митингах, парадах, посвященных памятным датам, героическим событиям;
- организация субботников для воспитания бережливости и чувства причастности к университету, институту, общежитию;
- проведение общеуниверситетских конкурсов, формирующих у обучающихся интерес к истории университета, города, области (конкурсы сочинений, конкурсы патриотической направленности и др.).

6.1.3. Профессиональная ориентация обучающихся

Задачами профессиональной ориентации являются:

- развитие интересов, склонностей, способностей, личностных качеств необходимых для работы по выбранной специальности;
- ознакомление обучающихся с социально-экономическими и психофизиологическими особенностями выбранной специальности, требованиями, предъявляемыми к работнику выбранной специальности;
- приспособление человека к профессиональным, социальным и психологическим факторам трудовой деятельности.

Основные формы реализации:

- проведение активизирующих профигр «Я хочу быть...»;
- конкурсов электронных презентаций «Профессия моей мечты»;
- проведение открытых уроков по специальности, круглых столов «Вместе думаем о будущем»;
- проведение профессиональных проб;
- участие в ярмарках вакансий;
- проведение мастер-классов «Фактор будущего» (встречи с успешными выпускниками разных лет)

6.1.4. Формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни

Целью воспитания экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни является обеспечение, сохранение и укрепление физического, психического, социального и духовно-нравственного здоровья обучающихся, формирование экологически целесообразного поведения в быту и природе, безопасного для человека и окружающей среды. Здорового, безопасного образа жизни и потребности в нем, формирование личности, способной реализовать себя максимально эффективно в современном мире, творчески относящейся к возникающим проблемам, владеющей навыками саморегуляции и безопасного поведения.

Достижение цели обеспечивает решение следующих задач:

- расширение и закрепление познаний о положительных факторах, влияющих

на здоровье, об основных компонентах культуры здоровья и здорового образа жизни;

- содействие осознанию своей неразрывности с природой, ответственности за собственное здоровье, здоровье семьи и общества;
- формирование представления о негативных факторах риска здоровью, о существовании причин возникновения зависимости от табака, алкоголя, наркотиков и других психоактивных веществ, их пагубном влиянии на здоровье;
- формирование потребности обучающихся безбоязненно обращаться к врачу по любым вопросам состояния здоровья, в том числе связанным с особенностями роста и развития.

Основные формы реализации:

- проведение Дня здоровья, Дня знаний правил дорожного движения, экскурсионно- оздоровительных прогулок;
- организация спортивных соревнований («Осенний кросс», «Веселые старты»), участие в районных, городских и областных соревнованиях;
- профилактика наркомании, алкоголизма и других вредных привычек;
- профилактика правонарушений;
- организация работы спортивных секций;
- проведение конкурсов и викторин на тему правильного питания;
- организация туристических походов и выездов на природу;
- проведение экологических акций, субботников, трудовых десантов по уборке территории образовательной организации, благоустройству района, города.