Комитет по образованию Санкт-Петербурга

Утверждаю
Директор
Антонова Светлана Александровна
18.06.2020

Расмотрено и принято Методическим советом
Протокол № 5 от 03.06.2020

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Колледж туризма и гостиничного сервиса"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

43.02.14 Гостиничное дело

код *наименование специальности*

по программе базовой подготовки основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация: Специалист по гостеприимству

форма обучения Очная **Нормативный срок освоения ОПОП** 3г 10м **год начала подготовки по УП** 2019

профиль получаемого профессионального образования социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС от 09.12.2016 № 1552

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь				Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь			26 янв - 1 фев	Февраль			23 фев - 1 мар	Март				30 мар - 5 апр	Апрель			27 апр - 3 май	Май				Июнь				29 июн - 5 июл	Июль			27 июл -2 авг	Август			
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
I										=	=							=	=																					::	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=
II														0	0	0	::	=	=															::	0	0	0	0	8	8	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=
III													::	0	8	8	8	=	=															::	0	0	0	8	8	8	8	8	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=
IV																	::	=	=								::	8	8	8	X	X	X	X	Δ	Δ	Δ	Δ	III	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Обозначения:

- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
- :: Промежуточная аттестация
- = Каникулы
- 0 Учебная практика
- 8 Производственная практика (по профилю специальности)
- X Производственная практика (преддипломная)
- Δ Подготовка к государственной итоговой аттестации
- III Государственная итоговая аттестация
- * Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп
							Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подго-товка	Прове-дение				
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем						
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
I	39	17	22	2		2												11	52		
II	30 1/3	13 2/3	16 2/3	1 2/3	1/3	1 1/3	7	3	4	2		2						11	52		
III	27 2/3	12	15 2/3	2 1/3	1	1 1/3	4	1	3	8	3	5						10	52		
IV	25 1/2	16 2/3	8 5/6	1 1/2	1/3	1 1/6				4		4	4		4	4	2	2	43		
Всего	**122 1/2**	**59 1/3**	**63 1/6**	**7 1/2**	**1 2/3**	**5 5/6**	**11**	**4**	**7**	**14**	**3**	**11**	**4**		**4**	**4**	**2**	**34**	**199**		

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР
Хранится в методическом кабинете

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации: Экзамены	Зачеты	Дифф. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Другие	Учебная нагрузка обучающихся, ч.: Объём ОП	Самост. (ср+и.п.)	Консультации	С преподавателем: Всего	в том числе: Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация
	Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)															
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	4		12				1476		48	1404	860	533	11		24
СО	Среднее общее образование	4		12				1476		48	1404	860	533	11		24
БД	Базовые дисциплины	2		8				919		24	883	500	372	11		12
БД.01	Русский язык	2						96		12	78	54	24			6
БД.02	Литература			2				117			117	93	24			
БД.03	Иностранный язык			2				117			117		117			
БД.04	История	2						135		12	117	93	24			6
БД.05	Обществознание			2				78			78	58	20			
БД.06	География			1				36			36	30	6			
БД.07	Естествознание			2				117			117	81	25	11		
БД.08	Физическая культура			2				117			117	8	109			
БД.09	ОБЖ			2				70			70	50	20			
БД.10	Астрономия			2				36			36	33	3			
ПД	Профильные дисциплины	2		2				438		24	402	282	120			12
ПД.01	Математика	2		1				252		12	234	192	42			6
ПД.02	Информатика			2				100			100	40	60			
ПД.03	Экономика	2						86		12	68	50	18			6
ПОО	Предлагаемые ОО			2				119			119	78	41			
ПОО.01	Право			2				85			85	56	29			
ПОО.02	Введение в проектно-исследовательскую деятельность			2				34			34	22	12			
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	13	1	30				4248	54	120	3996	994	1770	140	48	78
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	2		4				610	24		574	166	408			12
ОГСЭ.01	Основы философии			8				36			36	36				
ОГСЭ.02	История							36			36	36				
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	46		7				208	24		172		172			12
ОГСЭ.04	Физическая культура							176			176	12	164			
ОГСЭ.05	Психология общения			6				60			60	34	26			
ОГСЭ.06	Санкт-Петербург - культурно-исторический центр			4				94			94	48	46			
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл			1				210			210	24	186			
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности			7				210			210	24	186			
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	5	1	4				1320	30	30	1230	500	730			30
ОПЦ.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе	7						234	12		216	122	94			6
ОПЦ.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	5						94		12	76	48	28			6
ОПЦ.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности			6				102			102	54	48			
ОПЦ.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия			7				102			102	72	30			
ОПЦ.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия			8				86			86	46	40			
ОПЦ.06	Иностранный язык (второй)			8				196			196		196			
ОПЦ.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	7						154	12		136	72	64			6
ОПЦ.08	Безопасность жизнедеятельности							68			68	34	34			
ОПЦ.09	Технология создания портфолио и презентации		4					36			36	6	30			
ОПЦ.10	Современные технологии в профессиональной деятельности	8						164		18	140		140			6
ОПЦ.11	Организация гостиничного дела	4						84	6		72	46	26			6
ПЦ	Профессиональный цикл	6		21				2108		90	1982	304	446	140	48	36
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	1		4				440		30	404	68	110	58	24	6
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения			4				246		24	222	68	72	58	24	
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения			4				44		6	38		38			
УП.01.01	Учебная практика			4	РП	☐	час	72			72	нед		2		
ПП.01.01	Производственная практика			4	РП	☐	час	72			72	нед		2		
ПМ.01.ЭК	Экзамен	4						6								6
	Всего часов по МДК							290			260					
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	1		4				374		12	356	56	94	26		6
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания			6				144		6	138	56	56	26		
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания			6				44		6	38		38			
УП.02.01	Учебная практика			6	РП	☐	час	72			72	нед		2		
ПП.02.01	Производственная практика			6	РП	☐	час	108			108	нед		3		
ПМ.02.ЭК	Экзамен	6						6								6
	Всего часов по МДК							188			176					
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	1		4				374		12	356	56	84			6
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			7				110		6	104	56	48			
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			7				42		6	36		36			
УП.03.01	Учебная практика			6	РП	☐	час	72			72	нед		2		
ПП.03.01	Производственная практика			8	РП	☐	час	144			144	нед		4		
ПМ.03.ЭК	Экзамен	8						6								6
	Всего часов по МДК							152			140					
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	2		5				458		24	422	54	108	56	24	12
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	3		6				230		18	206	54	72	56	24	6
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж			35				42		6	36		36			
УП.04.01	Учебная практика			5	РП	☐	час	72			72	нед		2		
ПП.04.01	Производственная практика			6	РП	☐	час	108			108	нед		3		
ПМ.04.ЭК	Экзамен	6						6								6
	Всего часов по МДК							272			242					
ПМ.05	Выполнение работ по профессии "горничная" и должности служащего "агент по закупкам"	1		4				318		12	300	70	50			6
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии "горничная"			3				62		6	56	36	20			
МДК.05.02	Выполнение работ в должности служащего "агент по закупкам"			5				70		6	64	34	30			
УП.05.01	Учебная практика			4	РП	☐	час	108			108	нед		3		
ПП.05.01	Производственная практика			5	РП	☐	час	72			72	нед		2		

Распределение по курсам и семестрам — Курс 1

Индекс	Семестр 1 (17 нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Семестр 2 (22 нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация
Итого час/нед	36			36						36			36					
ОП	612			612	388	217	7			864		48	792	472	316	4		24
СО	612			612	388	217	7			864		48	792	472	316	4		24
БД	386			386	214	165	7			533		24	497	286	207	4		12
БД.01	34			34	22	12				62		12	44	32	12			6
БД.02	51			51	36	15				66			66	57	9			
БД.03	52			52		52				65			65		65			
БД.04	51			51	39	12				84		12	66	54	12			6
БД.05	34			34	25	9				44			44	33	11			
БД.06	36			36	30	6												
БД.07	51			51	37	7	7			66			66	44	18	4		
БД.08	51			51	5	46				66			66	3	63			
БД.09	26			26	20	6				44			44	30	14			
БД.10										36			36	33	3			
ПД	170			170	132	38				268		24	232	150	82			12
ПД.01	102			102	90	12				150		12	132	102	30			6
ПД.02	40			40	20	20				60			60	20	40			
ПД.03	28			28	22	6				58		12	40	28	12			6
ПОО	56			56	42	14				63			63	36	27			
ПОО.01	34			34	20	14				51			51	36	15			
ПОО.02	22			22	22					12			12		12			
УП.01.01	час				нед					час				нед				
ПП.01.01	час				нед					час				нед				
УП.02.01	час				нед					час				нед				
ПП.02.01	час				нед					час				нед				
УП.03.01	час				нед					час				нед				
ПП.03.01	час				нед					час				нед				
УП.04.01	час				нед					час				нед				
ПП.04.01	час				нед					час				нед				
УП.05.01	час				нед					час				нед				
ПП.05.01	час				нед					час				нед				

Курс 2

Индекс	Семестр 3 (13 2/3 (3) нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Семестр 4 (16 2/3 (6) нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация
Итого час/нед	36			36						36			35,21					
ПП	612		6	600	174	262	56		6	864	18	30	798	190	310	58	24	18
ОГСЭ	114			114	32	82				164	12		146	34	112			6
ОГСЭ.03	44			44		44				52	12		34		34			6
ОГСЭ.04	34			34	2	32				30			30	2	28			
ОГСЭ.05										24			24	14	10			
ОГСЭ.06	36			36	30	6				58			58	18	40			
ЕН	30			30	4	26				50			50	16	34			
ЕН.01	30			30	4	26				50			50	16	34			
ОПЦ	74			74	38	36				170	6		158	78	80			6
ОПЦ.01										36			36	20	16			
ОПЦ.02										56			56	36	20			
ОПЦ.03	32			32	8	24												
ОПЦ.09										36			36	6	30			
ОПЦ.11	42			42	30	12				42	6		30	16	14			6
ПЦ	394		6	382	100	118	56		6	480		30	444	62	84	58	24	6
ПМ.01	98			98	46	52				342		30	306	22	58	58	24	6
МДК.01.01	80			80	46	34				166		24	142	22	38	58	24	
МДК.01.02	18			18		18				26		6	20		20			
УП.01.01	час				нед					час			72	нед	2			
ПП.01.01	час				нед					час			72	нед	2			
ПМ.01.ЭК										6								6
УП.02.01	час				нед					час				нед				
ПП.02.01	час				нед					час				нед				
УП.03.01	час				нед					час				нед				
ПП.03.01	час				нед					час				нед				
ПМ.04	168		6	156	18	46	56		6	66			66	14	16			
МДК.04.01	114		6	102	18	28	56		6	30			30	14	16			
МДК.04.02	18			18		18												
УП.04.01	час			36	нед	1				час			36	нед	1			
ПП.04.01	час				нед					час				нед				
ПМ.05	128			128	36	20				72			72	26	10			
МДК.05.01	56			56	36	20												
МДК.05.02										36			36	26	10			
УП.05.01	час			72	нед	2				час			36	нед	1			
ПП.05.01	час				нед					час				нед				

Курс 3

Индекс	Семестр 5 (12 (4) нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Семестр 6 (15 2/3 (8) нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация
Итого час/нед	36			36						36			35,49					
ПП	612		24	576	152	280			12	900	12	30	840	170	332	26	24	18
ОГСЭ	84			84	12	72				92	12		74	12	62			6
ОГСЭ.03	38			38		38				48	12		30		30			6
ОГСЭ.04	28			28	2	26				26			26	2	24			
ОГСЭ.05	18			18	10	8				18			18	10	8			
ЕН	34			34	4	30				64			64		64			
ЕН.01	34			34	4	30				64			64		64			
ОПЦ	178		12	160	78	82			6	218			218	108	110			
ОПЦ.01	36			36	18	18				56			56	34	22			
ОПЦ.02	38		12	20	12	8			6									
ОПЦ.03	36			36	24	12				34			34	22	12			
ОПЦ.04	28			28	24	4				30			30	18	12			
ОПЦ.06	40			40		40				36			36		36			
ОПЦ.07										62			62	34	28			
ПЦ	316		12	298	58	96			6	526		30	484	50	96	26	24	12
УП.01.01	час				нед					час				нед				
ПП.01.01	час				нед					час				нед				
ПМ.02	96			96	30	30				278		12	260	26	64	26		6
МДК.02.01	60			60	30	30				84		6	78	26	26	26		
МДК.02.02										44		6	38		38			
УП.02.01	час			36	нед	1				час			36	нед	1			
ПП.02.01	час				нед					час			108	нед	3			
ПМ.02.ЭК										6								6
ПМ.03										126			126	22	32			
МДК.03.01										36			36	22	14			
МДК.03.02										18			18		18			
УП.03.01	час				нед					час			72	нед	2			
ПП.03.01	час				нед					час				нед				
ПМ.04	102			102	20	46				122		18	98	2			24	6
МДК.04.01	48			48	20	28				38		12	26	2			24	
МДК.04.02	18			18		18				6		6						
УП.04.01	час				нед					час				нед				
ПП.04.01	час			36	нед	1				час			72	нед	2			
ПМ.04.ЭК										6								6
ПМ.05	118		12	100	8	20			6									
МДК.05.01	6		6															
МДК.05.02	34		6	28	8	20												
УП.05.01	час				нед					час				нед				
ПП.05.01	час			72	нед	2				час				нед				

Курс 4

Индекс	Семестр 7 (16 2/3 нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Семестр 8 (8 5/6 (8) нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация
Итого час/нед	36			34,56						36			36					
ПП	612	24		576	234	342			12	648		30	606	74	244			12
ОГСЭ	90			90	38	52				66			66	38	28			
ОГСЭ.01										36			36	36				
ОГСЭ.02	36			36	36													
ОГСЭ.03	26			26		26												
ОГСЭ.04	28			28	2	26				30			30	2	28			
ЕН	32			32		32												
ЕН.01	32			32		32												
ОПЦ	404	24		368	162	206			12	276		18	252	36	216			6
ОПЦ.01	106	12		88	50	38			6									
ОПЦ.04	44			44	30	14												
ОПЦ.05	50			50	24	26				36			36	22	14			
ОПЦ.06	48			48		48				72			72		72			
ОПЦ.07	92	12		74	38	36			6									
ОПЦ.08	34			34	20	14				34			34	14	20			
ОПЦ.10	30			30		30				134		18	110		110			6
ПЦ	86			86	34	52				306		12	288					6
УП.01.01	час				нед					час				нед				
ПП.01.01	час				нед					час				нед				
УП.02.01	час				нед					час				нед				
ПП.02.01	час				нед					час				нед				
ПМ.03	86			86	34	52				162		12	144					6
МДК.03.01	68			68	34	34				6		6						
МДК.03.02	18			18		18				6		6						
УП.03.01	час				нед					час				нед				
ПП.03.01	час				нед					час			144	нед	4			
ПМ.03.ЭК										6								6
УП.04.01	час				нед					час				нед				
ПП.04.01	час				нед					час				нед				
УП.05.01	час				нед					час				нед				
ПП.05.01	час				нед					час				нед				

Объём ОП

Индекс	Обяз. часть	Вар. часть
ПОО	119	
ПОО.01	85	
ПОО.02	34	
	69,49%	30,51%
ПП	2952	1296
ОГСЭ	480	130
ОГСЭ.01	36	
ОГСЭ.02	36	
ОГСЭ.03	184	24
ОГСЭ.04	176	
ОГСЭ.05	48	12
ОГСЭ.06		94
ЕН	144	66
ЕН.01	144	66
ОПЦ	682	638
ОПЦ.01	94	140
ОПЦ.02	94	
ОПЦ.03	58	44
ОПЦ.04	102	
ОПЦ.05	58	28
ОПЦ.06	124	72
ОПЦ.07	42	112
ОПЦ.08	68	
ОПЦ.09		36
ОПЦ.10	24	140
ОПЦ.11	18	66
ПЦ	1646	462
ПМ.01	324	116
МДК.01.01	130	116
МДК.01.02	44	
УП.01.01	72	
ПП.01.01	72	
ПМ.01.ЭК	6	
ПМ.02	366	8
МДК.02.01	136	8
МДК.02.02	44	
УП.02.01	72	
ПП.02.01	108	
ПМ.02.ЭК	6	
ПМ.03	292	82
МДК.03.01	100	10
МДК.03.02	42	
УП.03.01	72	
ПП.03.01	72	72
ПМ.03.ЭК	6	
ПМ.04	358	100
МДК.04.01	166	64
МДК.04.02	42	
УП.04.01	72	
ПП.04.01	72	36
ПМ.04.ЭК	6	
ПМ.05	162	156
МДК.05.01	6	56
МДК.05.02	6	64
УП.05.01	72	36
ПП.05.01	72	

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Экзамены	Зачеты	Дифф. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Другие	Объём ОП	Самост.(с.р.+и.п.)	Консультации	С преподавателем: Всего	в том числе: Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Объём ОП: Обяз. часть	Вар. часть
ПМ.05.ЭК	Квалификационный экзамен	5						6								6	6	
	Всего часов по МДК							132			120							
	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики						час	900			900	нед	25					
	Учебная практика						час	396			396	нед	11					
	Концентрированная						час	396			396	нед	11					
	Рассредоточенная						час					нед						
	Производственная (по профилю специальности) практика						час	504			504	нед	14					
	Концентрированная						час	504			504	нед	14					
	Рассредоточенная						час					нед						
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)				РП		час	144			144	нед	4				144	
	Государственная итоговая аттестация						час	216			216	нед	6					
	Подготовка выпускной квалификационной работы						час	144			144	нед	4				144	
	Защита выпускной квалификационной работы						час	72			72	нед	2				72	
	Подготовка к государственным экзаменам						час					нед						
	Проведение государственных экзаменов						час					нед						
	КОНСУЛЬТАЦИИ по О							48										
	КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП							120										
	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	17	1	42				5940	54	168	5616	1854	2303	151	48	102	4644	1296
	Экзамены (без учета физ. культуры)																	
	Зачеты (без учета физ. культуры)																	
	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)																	
	Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																	
	Курсовые работы (без учета физ. культуры)																	

Распределение по курсам и семестрам

Наименование	Курс 1, Семестр 1 (17 нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр.занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Семестр 2 (22 нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр.занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация
Квалификационный экзамен																		
Всего часов по МДК																		
Учебная и производственная (по профилю специальности) практики	час				нед					час				нед				
Учебная практика	час				нед					час				нед				
Концентрированная	час				нед					час				нед				
Рассредоточенная	час				нед					час				нед				
Производственная (по профилю специальности) практика	час				нед					час				нед				
Концентрированная	час				нед					час				нед				
Рассредоточенная	час				нед					час				нед				
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	час				нед					час				нед				
Государственная итоговая аттестация	час				нед					час				нед				
Подготовка выпускной квалификационной работы	час				нед					час				нед				
Защита выпускной квалификационной работы	час				нед					час				нед				
Подготовка к государственным экзаменам	час				нед					час				нед				
Проведение государственных экзаменов	час				нед					час				нед				
КОНСУЛЬТАЦИИ по О										48								
КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП																		
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	612			612	388	217	7			864		48	792	472	316	4		24
Экзамены (без учета физ. культуры)										4								
Зачеты (без учета физ. культуры)																		
Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)	2									9								
Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																		
Курсовые работы (без учета физ. культуры)																		

Наименование	Курс 2, Семестр 3 (13 2/3 (3) нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр.занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Семестр 4 (16 2/3 (6) нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр.занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация
Квалификационный экзамен																		
Всего часов по МДК																		
Учебная и производственная (по профилю специальности) практики	час			108	нед	3				час			216	нед	6			
Учебная практика	час			108	нед	3				час			144	нед	4			
Концентрированная	час			108	нед	3				час			144	нед	4			
Рассредоточенная	час				нед					час				нед				
Производственная (по профилю специальности) практика	час				нед					час			72	нед	2			
Концентрированная	час				нед					час			72	нед	2			
Рассредоточенная	час				нед					час				нед				
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	час				нед					час				нед				
Государственная итоговая аттестация	час				нед					час				нед				
Подготовка выпускной квалификационной работы	час				нед					час				нед				
Защита выпускной квалификационной работы	час				нед					час				нед				
Подготовка к государственным экзаменам	час				нед					час				нед				
Проведение государственных экзаменов	час				нед					час				нед				
КОНСУЛЬТАЦИИ по О																		
КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП	6									30								
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	612		6	600	174	262	56		6	864	18	30	798	190	310	58	24	18
Экзамены (без учета физ. культуры)	1									3								
Зачеты (без учета физ. культуры)										1								
Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)	2									6								
Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																		
Курсовые работы (без учета физ. культуры)																		

Наименование	Курс 3, Семестр 5 (12 (4) нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр.занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Семестр 6 (15 2/3 (8) нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр.занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация
Квалификационный экзамен	6								6									
Всего часов по МДК																		
Учебная и производственная (по профилю специальности) практики	час			144	нед	4				час			288	нед	8			
Учебная практика	час			36	нед	1				час			108	нед	3			
Концентрированная	час			36	нед	1				час			108	нед	3			
Рассредоточенная	час				нед					час				нед				
Производственная (по профилю специальности) практика	час			108	нед	3				час			180	нед	5			
Концентрированная	час			108	нед	3				час			180	нед	5			
Рассредоточенная	час				нед					час				нед				
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	час				нед					час				нед				
Государственная итоговая аттестация	час				нед					час				нед				
Подготовка выпускной квалификационной работы	час				нед					час				нед				
Защита выпускной квалификационной работы	час				нед					час				нед				
Подготовка к государственным экзаменам	час				нед					час				нед				
Проведение государственных экзаменов	час				нед					час				нед				
КОНСУЛЬТАЦИИ по О																		
КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП	24									30								
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	612		24	576	152	280			12	900	12	30	840	170	332	26	24	18
Экзамены (без учета физ. культуры)	2									3								
Зачеты (без учета физ. культуры)																		
Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)	4									7								
Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																		
Курсовые работы (без учета физ. культуры)																		

Наименование	Курс 4, Семестр 7 (16 2/3 нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр.занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Семестр 8 (8 5/6 (8) нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	Лекции, уроки	Пр.занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация
Квалификационный экзамен																		
Всего часов по МДК																		
Учебная и производственная (по профилю специальности) практики	час				нед					час			144	нед	4			
Учебная практика	час				нед					час				нед				
Концентрированная	час				нед					час				нед				
Рассредоточенная	час				нед					час				нед				
Производственная (по профилю специальности) практика	час				нед					час			144	нед	4			
Концентрированная	час				нед					час			144	нед	4			
Рассредоточенная	час				нед					час				нед				
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	час				нед					час			144	нед	4			
Государственная итоговая аттестация	час				нед					час			216	нед	6			
Подготовка выпускной квалификационной работы	час				нед					час			144	нед	4			
Защита выпускной квалификационной работы	час				нед					час			72	нед	2			
Подготовка к государственным экзаменам	час				нед					час				нед				
Проведение государственных экзаменов	час				нед					час				нед				
КОНСУЛЬТАЦИИ по О																		
КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП										30								
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	612	24		576	234	342			12	864		30	822	74	244			12
Экзамены (без учета физ. культуры)	2									2								
Зачеты (без учета физ. культуры)																		
Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)	4									4								
Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																		
Курсовые работы (без учета физ. культуры)																		

Контрольный экземпляр
Хранится в
Методическом кабинете
Колледж туризма Санкт-Петербурга
Методический кабинет
Для документов

СВЕДЕНИЯ О КОМПЛЕКСНЫХ ФОРМАХ КОНТРОЛЯ

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК				
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	7	[7]	МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	▼	☒	☒
				[7]	МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	▼	☒	☒
				[6]	МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
				[6]	УП.02.01 Учебная практика	▼	☒	
				[6]	ПП.02.01 Производственная практика	▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	

СВЕДЕНИЯ О КОМПЛЕКСНЫХ ФОРМАХ КОНТРОЛЯ

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК				
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6			▼	☒	☒
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
ПК 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 5.1	Выполнять текущую уборку номерного фонда
ПК 5.2	Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостей
ПК 5.3	Выполнять генеральную уборку номерного фонда
ПК 5.4	Выполнять работу по предварительному сбору данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
ПК 5.5	Подготавливать закупочную документацию
ПК 5.6	Обрабатывать результаты закупки и заключать контракт

4. Пояснительная записка

4.1. Нормативно-правовая база получения среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы СПО разработан на основе:

- ✓ Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденного приказом Министерством образования и науки № 1552 от 09.12.2016 зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 44924) от 26.12.2016, **43.02.14 Гостиничное дело**
- ✓ **Профессионального стандарта** 33.013 «Официант, бармен» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 01 декабря 2015 г. N 910н)
- ✓ **Профессионального стандарта** 33.007 «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. N 282н)
- ✓ **Профессионального стандарта** 33.021 «Горничная» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 сентября 2017г. №657н)
- ✓ **Профессионального стандарта** 33.022 «Работник по приему и размещению гостей» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 сентября 2017г. №659н)
- ✓ **Профессионального стандарта** 08.026 «Специалист в сфере закупок» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н)
- ✓ **Технического описания WS** компетенции «Администрирование отеля»

Обучение обучающихся, прохождение учебной и производственной практик проводится в соответствии с:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464) (ред. от 15.12.2014));
- Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2016 г. N 1061 «О внесении изменения в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291»
- Приказом Минобрнауки России № 968 от 16.08.2013 «Об утверждении порядка проведения ГИА» в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.11.2017 № 1138
- Положением по реализации программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период противодействия распространению коронавирусной инфекции, введенное в действие приказом директора Колледжа туризма Санкт-Петербурга от 24.03.2020 № 398.
- Дополнениями к Положению «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в период временного перевода на дистанционное обучение в условиях распространения новой коронавируснй инфекции на территории Российской Федерации», утвержденные приказом директора колледжа от 17.04.2020 № 483

- Дополнениями к Положению «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов в соответствии с требованиями ФГОС», утвержденные приказом директора колледжа от 06.04.2020 № 447
- Локальными документами и методическими рекомендациями, утвержденные приказом директора колледжа № 20.04.2020 № 497
- Уставом ПОУ
- Локальными актами ПОУ

4.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный год начинается 01 сентября и заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденного директором.

Учебный процесс регулируется расписанием учебных занятий, консультаций, экзаменационных сессий.

Объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды учебных занятий во взаимодействии с преподавателем.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает такие виды учебных занятий, как урок, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультации, учебная и производственная практика, преддипломная практика, самостоятельная работа, а также другие виды занятий, предусмотренные учебным планом.

Для всех видов учебных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, который объединен с последующим часом, общей продолжительностью 90 минут.

В процессе освоения образовательной программы обучающимся запланированы каникулы. Общая продолжительность каникул составляет 23 недели.

Объем времени, отведенный на вариативную часть образовательной программы, определен в соответствии с требованиями ФГОС СПО (не менее 30% от общего объема времени, отведенного на освоение программы), с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы, требований профессиональных стандартов и использован на увеличение объема часов учебных дисциплин общепрофессионального учебного цикла, профессиональных модулей и практики.

Перечень, содержание, объем и порядок реализации дисциплин и модулей образовательной программы определен с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, профессиональных стандартов, потребностями регионального рынка труда и направлена на соблюдение последовательности освоения профессиональных компетенций, принятой в отрасли.

Структура и объем образовательной программы (ФГОС 43.02.14)

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС 43.02.14	УП Колледжа
Общеобразовательный цикл		1404
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	не менее 468	598
Математический и общий естественнонаучный цикл	не менее 144	210
Общепрофессиональный цикл	не менее 612	1254
Профессиональный цикл	не менее 1728	1850
Промежуточная аттестация		192
Государственная итоговая аттестация	216	216
Преддипломная практика	144	144

Общий объем образовательной программы:		
на базе среднего общего образования	4464	4464
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	5940	5940

Реализация программы среднего профессионального образования сопровождается осуществлением текущего контроля успеваемости и проведением промежуточной аттестации обучающихся, формы, периодичность и порядок проведения которых устанавливается учебным планом и локальными актами.

Учебная и производственная практика реализуются в рамках профессиональных модулей профессионального учебного цикла по каждому из основных видов деятельности. Объем часов учебной практики составляет 11 недель (396 часов), объем производственной практики составляет 18 недель (648 часов), включая часы (144 часа) на производственную практику (преддипломную), что составляет более 25% от часов, отведенных на профессиональный учебный цикл. Учебная практика в объеме 11 недель реализуется по каждому из основных видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, проводится в рамках профессиональных модулей концентрированно по семестрам.

Производственная практика (по профилю специальности) в объеме 14 недель реализуется по каждому из основных видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, проводится в рамках профессиональных модулей концентрировано по семестрам. В рамках освоения программы ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» осваиваются профессии: горничная и агент по закупкам.

Производственная практика (преддипломная) в объеме 4 недель проводится в 8-ом семестре концентрированно.

Каждый вид практики завершается дифференцированным зачетом с оценкой освоенных общих и профессиональных компетенций.

В рамках профессиональных модулей предусмотрено выполнение двух курсовых работ: в ПМ 01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения» (4 семестр), в ПМ.04 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж» (6 семестр).

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) и демонстрационного экзамена, который включается в ВКР

3. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл основной профессиональной образовательной программы СПО формируется в соответствии:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413(далее – ФГОС СОО);

- Рекомендациями по реализации ФГОС среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (в ред. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2017 № 613) в пределах основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, формируемых на основе ФГОС СПО и разработан в соответствии с:

- Рекомендациями по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным базисным учебным планом и

примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования (СПБ ФИРО 2007 г.);

- Приказом Минобрнауки России от 20.08.2008 г. № 241 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

- Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования, одобренные Научно-методическим советом Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО», Протокол № 1 от «03» февраля 2011 г.

- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и Примерных программ общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций (2015 г.), одобренные Научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО» Протокол № 3 от 25 мая 2017 г.

- Примерных программ для профессиональных образовательных организаций, рекомендованных Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г., Регистрационный номер рецензии 384 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»), в том числе Примерная программа общеобразовательной учебной дисциплины «Астрономия» для профессиональных образовательных организаций, одобренная Научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт развития образования» (ФГБУ «ФИРО») и рекомендована для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования Протокол № 2 от 18 апреля 2018 г.

- СанПиН 2.4.3.1186-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования"

- Письмом Комитета по образованию «О проведении промежуточной аттестации по общеобразовательным дисциплинам» от 18.03.2014 № 03-20-968/14-0-0

В соответствии с ФГОС СПО нормативный срок освоения дисциплин общеобразовательного цикла в рамках освоения основной профессиональной программы специальности СПО для обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования составляет 52 недели (1 курс) из расчета:

- теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 недель,
- промежуточная аттестация – 2 недели,
- каникулярное время – 11 недель

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.) распределено на изучение базовых, профильных, предлагаемых ОО учебных дисциплин общеобразовательного цикла с учетом профиля получаемого профессионального образования.

На самостоятельную внеаудиторную работу отводится до 50% учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки. Форма проведения консультаций - групповые (устные и письменные) составляют 4 часа на 1 обучающегося на учебный год, но не более 100 часов на одну группу обучающихся.

Качество освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Санкт-Петербургском государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Колледж туризма и гостиничного сервиса» и Программой промежуточной аттестации по общеобразовательным дисциплинам специальностей СПО, разработанной в Колледже.

Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение общеобразовательных учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированный зачет - за счет времени, отведенного на соответствующую общеобразовательную дисциплину, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СПО на проведение промежуточной аттестации.

Форма дифференцированного зачета (тестирование, контрольная работа, собеседование, защита реферата, защита индивидуального (-ых) проекта (-ов) и т.д.) определяется преподавателем и согласовывается с предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин.

Экзамены проводятся по русскому языку, математике, истории и одной из профильных дисциплин (для социально-экономического профиля – по экономике).

По русскому языку и математике – в письменной форме в соответствии с Методическим рекомендациям Комитета по образованию от 18.03.2014г. № 03-20-968/14-0-0, по истории и экономике – в устной форме.

Итоговая оценка по общеобразовательной дисциплине определяется:

– как среднее арифметическое годовой оценки, полученной по завершению изучения соответствующей дисциплины, и оценки, полученной на экзамене;

– как среднее арифметическое оценки за первое полугодие (итог текущей успеваемости) и результатов дифференцированного зачета.

На основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 06-259 , где рекомендовано включать в учебные планы дополнительные дисциплины по выбору обучающихся, предлагаемые профессиональной организацией, в том числе из обязательных предметных областей, которые образовательные организации вправе уточнять, учитывая специфику осваиваемой специальности, на основании решения ПЦК Протокол № 6 от 06.03.2019 дисциплину «Право» определить в Учебном плане в Разделе «Общеобразовательный цикл», как дисциплина по выбору из обязательных предметных областей, предлагаемая образовательным учреждением.

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413(далее – ФГОС СОО) предусмотрена индивидуальная проектная деятельность обучающихся. На основании письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-12-187/18-1-0 от 27.04.2020 «Информационно-методическое письмо о реализации ФГОС

СОО при формировании основных профессиональных образовательных программ СПО», в связи с решением ПЦК Протокол № 9 от 13.05.2020 вводится учебная дисциплина, как дисциплина по выбору «Введение в проектно-исследовательскую деятельность» объемом 51 час (из них аудиторная работа - 34 часа, самостоятельная работа – 17 часов).

Для реализации дисциплины «Введение в проектно-исследовательскую деятельность» необходимо выделить из общего количества часов на освоение программ общеобразовательного цикла (1404 часа), в связи с чем сокращается дисциплина по выбору из предметной области «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности» ПОО.02 «Экология», вместо которой вводится ПОО.02 «Введение в проектно-исследовательскую деятельность».

Данное решение обусловлено жестким распределением часов по всем примерным общеобразовательным программам, одобренных Научно-методического совета Центра профессионального образования ФГАУ «ФИРО», которые рекомендованы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, а также введением дисциплины «Астрономия» в 2017/18 учебном году, которые не позволяют уменьшить количество часов на другие общеобразовательные дисциплины.

4.4 Формирование вариативной части

Вариативная часть составляет **1296 часов**, распределена в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и стандартов WS для реализации в рамках профессиональных дисциплин и модулей и согласована с работодателями (приложение 1).

Предусмотрены новые вариативные дисциплины: ОГСЭ.06 Санкт-Петербург — культурно-исторический центр, ОПЦ.09 Технология создания портфолио и презентации, ОПЦ.10 Современные технологии в профессиональной деятельности, ОПЦ.11 Организация гостиничного дела (в примерной программе предусмотрены 12 часов в ОПЦ.01). В УД ОП.05 перенесены часы (10- обязательные) из ПМ.03, так как тема о составе и функциях службы безопасности не относится к хозяйственной службе.

Предусмотрена самостоятельная работа в объеме 54 часа для подготовки студентов к экзаменам по дисциплинам ОГСЭ.03, ОП.07 и ОП.11, ОП.10, ПМ.01

4.5 Формы проведения консультаций

Консультации обучающихся проводятся в соответствии с графиком консультаций, составленным учебным заведением. Время, отведенное на консультации предусматривается за счет времени, отводимого на промежуточную аттестацию или времени, предусмотренного на дисциплину, (междисциплинарный курс, профессиональный модуль)

4.6 Формы проведения промежуточной аттестации

Освоение профессиональной образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной и производственной практики, профессионального модуля должно сопровождаться промежуточной аттестацией обучающихся.

Целью промежуточной аттестации является оценка соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

Формой промежуточной аттестации по дисциплинам всех циклов образовательной программы (ОГСЭ, ЕН и ОПЦ) являются зачеты, дифференцированные зачеты, комплексные дифференцированные зачеты, которые проводятся в счет часов, отведенных на изучение каждой дисциплины и экзамены, часы на которые выделяются отдельно.

Формой промежуточной аттестации по МДК, УП и ПП является дифференцированный зачет, который также проводится в счет часов, отведенных на изучение МДК, УП и ПП, или экзамен, который проводится в счет часов промежуточной аттестации.

Целью текущего контроля является мониторинг уровня освоения знаний, умений, формирования профессиональных и общих компетенций в рамках освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик.

Формы текущего контроля знаний – тестирование, устные и письменные опросы по темам, отчеты по результатам выполнения практических занятий и защиты курсовых работ.

Для проведения промежуточной аттестации используются следующие формы:

З – зачет;

ДЗ – дифференцированный зачет;

$ДЗ^{к}$ – комбинированный дифференцированный зачет;

Э – экзамен/квалификационный экзамен

Эк – комплексный экзамен

Выбор формы контроля по дисциплине, модулю, практикам определяется в соответствии с их значимостью, завершенностью изучения.

Экзамен, дифференцированный зачет, зачет могут проводиться в устной форме, в форме выполнения практико-ориентированного задания, деловой игры, защиты портфолио, защиты индивидуального учебного проекта и т.д.

Количество экзаменов не превышает 8 в учебном году, количество зачетов не превышает 10 в учебном году.

Экзамен по модулю позволяет оценить сформированность компетенций, может проводиться при сочетании следующих форм:

– демонстрации практических умений, опыта при выполнении практико-ориентированных заданий на рабочем месте квалифицированного рабочего, служащего.

Экзамен по профессиональным модулям может проводиться с применением (частичным применением) методик проведения Чемпионатов международного движения Ворлдскиллс Россия по компетенции «Администрирование отеля», например, в части разработки критериев оценки, составления практических заданий, организации условий проведения.

Практическая часть экзамена по модулю может проводиться:

– на рабочем месте в разных службах организаций – баз практики соответствующего вида профильной направленности;

– в учебных аудиториях, тренинговых кабинетах и лабораториях, оснащенных в соответствии с международными требованиями стандартов (в том числе WSR - в части инфраструктурных листов).

Для проведения экзамена по модулю готовится пакет контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ).

4.7 Формы проведения государственной итоговой аттестации

Результаты освоения видов деятельности и квалификацию обучающиеся подтверждают на Государственной итоговой аттестации. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Особенностью образовательной программы является то, что в структуру государственной итоговой аттестации, которая проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, включается демонстрационный экзамен. Демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную работу и проводится в виде государственного экзамена.

Расчет практикоориентированности учебного плана

ПрО=	**ЛПЗ+(УП+ПП)/Унобщ х 100%=2424+(396+504+144)/4248 х 100=82 %**	
где,		

ПрО-	практикоориентированность
ЛПЗ-	суммарный объем лабораторных и практических занятий (в часах)
УП-	объем учебной практики (в часах)
ПП-	объем производственной практики (в часах)
Унобщ.--	суммарный объем общей учебной нагрузки (в часах)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по МР А.В.Миланов

Заместитель директора по УПР О.В. Федорова

Заведующий учебной частью Ю.В.Муравкина

Заведующая отделением Т.А. Андреева

Методист Е.А. Головских

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления кадров и административной работы ОАО «Совет по туризму и экскурсиям Санкт-Петербурга»
_____ Л.А.Нестерова
«__» ____ 2020 г.
м.п.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа туризма Санкт-Петербурга
_____ С.А. Антонова
«__» ____ 2020 г.

Обоснование вариативной части
основной образовательной программы среднего профессионального образования
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Наименование ПМ или УД	Дополнительный объем содержания профессионального образования	Кол-во часов ауд. занятий/ практ. занятий/	Требования к результату (в виде освоенного профессионального опыта, знаний, умений)	Формируемые компетенции	Обоснование выбора со ссылкой на документ
1	2	3	4	5	6
Цикл ОГСЭ					
	Тема1 ПЗ№1 Анализ ролевого поведения	*2*	Уметь: Применять регламенты и стандарты обслуживания гостей при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения	ОК3, 4	ПС 33022 Необходимые умения: Применять регламенты и стандарты обслуживания гостей при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Тема 6. ПЗ№8 Разработка алгоритма работы с конфликтной ситуацией в гостинице	*2*	Уметь: Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	ОК3,4,5,9	ПС 33.022 Необходимые умения: Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.
	Тема 6 ПЗ№10 Ролевая игра «Принимаем решение в нестандартной	*2*	Уметь: управлять конфликтными ситуациями в службе обслуживания номерного фонда гостиничных	ОК3,4,5,9	ПС 33.021 Необходимые умения: управлять конфликтными ситуациями в

	ситуации при работе с гостями»		комплексов и иных средств размещения		службе обслуживания номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
	Тема4 ПЗ№3 Тренинг «Мимика, жесты, пантомимика партнера как выражение его психического состояния»	*2*	Уметь: применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации	ОК3,4,5,9	WSR Необходимые умения: применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации.
	Тема 4 ПЗ №4 Ролевые упражнения на установление контакта, на умение слушать собеседника»	*2*	Уметь: задавать вопросы в соответствии с профессиональной этикой	ОК 3,4,5,9	WSR Необходимые умения: задавать вопросы в соответствии с профессиональной этикой
	Тема 8 ПЗ №12 Деловая игра «Встреча иностранного гостя»	*2*	Уметь: проявлять внимательность и сопереживание, сохраняя объективность (эмпатия)	ОК 3,4,5,9	WSR Необходимые умения: проявлять внимательность и сопереживание, сохраняя объективность (эмпатия)
ОГСЭ.06 Санкт-Петербург - исторический и культурный центр		94			
	Раздел 1	64	В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - проводить ознакомительные экскурсии по гостинице ориентироваться по карте города и пригородов - использовать современные источники информации: рекламу, буклеты, карты города, репертуар театр, дайджест интересных событий Санкт-Петербурга осуществлять поиск информации и предоставлять информацию по достопримечательностям города с учетом запросов и просьб гостей города • оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий • разрабатывать программу тура - В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: - общественную, историческую и художественную значимость Санкт-		ПС 33.022 «Работник по приему и размещению» ОТФ А Уметь: Точно и корректно представлять информацию о городе (населенном пункте), в котором он расположен. ОТФ С Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения WSR: предоставлять туристическую информацию

			Петербурга - краткие сведения о памятниках архитектуры, монументальной скульптуре, музеях и выставочных залах; театрах и концертных залах; мостах и набережных; садах и парках города и его пригородов; в том числе, где находится.		
	Раздел 2 (вип тур)	10	Уметь: Точно и корректно представлять информацию о городе (населенном пункте), в котором он расположен. Предоставлять туристическую информацию		
	Раздел 3 (английский)	20	В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: предоставить иностранному гостю туристическую информацию на иностранном языке о наиболее значимых исторических и культурных местах и памятниках Санкт-Петербурга, в том числе о музеях, театрах и концертных залах, садах и парках, включая пригороды, набережных и мостах, исторических магазинах города, ресторанах и кафе, спортивных сооружениях и оздоровительных центрах, местах отдыха с детьми. Знать их расположение и уметь объяснить по карте, как добраться до интересующего гостя объекта на иностранном языке.		
Цикл Математический и общий естественнонаучный цикл					
ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		66			
	Раздел 1	14			
	Тема 1.2 ПЗ №4 MS Excel. Формы, проверка данных	4	Уметь: Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб. Эффективно использовать компьютер, стандартное офисное программное обеспечение	ПК 1.1, 3.1, 3.2, 3.3	ПС 33.007 Руководитель: ОТФ А Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб WSR **эффективно использовать**

					компьютер, стандартное офисное программное обеспечение
	Тема 1.2 ПЗ №8 MS Word. Табуляция	4	Уметь: Использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб. Изготавливать документы	ПК 1.1, 3.1, 3.2	**ПС 33.021** **ОТФ В** Использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы **ПС 33.007 Руководитель**: **ОТФ А** Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб **Специалист в сфере закупок** **ОТФ А** Изготавливать документы. **WSR:** подготавливать необходимую документацию; **эффективно использовать компьютер, стандартное офисное программное обеспечение**
	Тема 1.2 ПЗ №9 MS Word. Ссылки. Нумерация таблиц, рисунков, диаграмм	2			
	Тема 1.2 ПЗ №10. MS Word. Дополнительные возможности	4	Уметь: Использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб. Изготавливать документы		
	Раздел 2	8			
	Тема 2.3 ПЗ №15 Офисное и сетевое оборудование гостиничного предприятия	4	Уметь: Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.	ОК 9 ПК 1.1, 3.1, 3.2	Специалист в сфере закупок ОТФ А Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.
	Тема 2.3 ПЗ №16 MS Infopath. Создание динамических форм	4	Уметь: эффективно использовать компьютер, стандартное офисное программное обеспечение и АСУ; рекламировать и продавать услуги гостям	ПК 1.1, 3.1	WSR: эффективно использовать компьютер, стандартное офисное программное обеспечение; рекламировать и продавать услуги гостям
	Раздел 3	44			
	Тема 3.1 ПЗ №19. MS Access. Многотабличная база	4	Уметь: Контролировать обеспеченность служб материально-техническими,	ПК 1.2, 3.1	**ПС 33.022** **ОТФ Е** Контролировать обеспеченность

	данных		информационными ресурсами.		служб материально-технических, информационными ресурсами. **Специалист в сфере закупок (проект)** **ОТФ А** Создавать и вести информационную базу данных Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; **WSR:** хранить и актуализировать всю необходимую документацию и информацию; регистрировать запросы гостей; подготавливать необходимую документацию для произведения расчетов с гостями; **эффективно использовать компьютер, стандартное офисное программное обеспечение**
	Тема 3.1 ПЗ №20. Использование MS Access для решения задач администрирования отеля	4	Создавать и вести информационную базу данных. Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций. Хранить и актуализировать всю необходимую документацию и информацию; регистрировать запросы гостей; подготавливать необходимую документацию для произведения расчетов с гостями; эффективно использовать компьютер, стандартное офисное программное обеспечение	ПК 1.2, 3.1	
	Тема 3.2 ПЗ №21. MS Publisher. Создание публикаций	6	Уметь: эффективно использовать компьютер, стандартное офисное программное обеспечение; рекламировать и продавать услуги	ПК 1.1, 3.1	WSR: эффективно использовать компьютер, стандартное офисное программное обеспечение; рекламировать и продавать услуги
	Тема 3.3 ПЗ №22. Проектирование бизнес - проектов с применением системы MS Project	4	Уметь: эффективно использовать компьютер, стандартное офисное программное обеспечение. Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб, взаимодействие с другими службами гостиничного	ПК 1.1, 3.1, 3.3	WSR: эффективно использовать компьютер, стандартное офисное программное обеспечение ПС 33.007 Руководитель ОТФ А **Осуществлять планирование,**
	Тема 3.3 ПЗ №23. Создание бизнес-проекта для гостиничного	6		ПК 1.1, 3.1, 3.3	

	предприятия с применением системы MS Project		комплекса.		**организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, служб, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса.**
	Тема 3.4 ПЗ №27. Использование MS Word для решения задач администрирования отеля	6	Уметь: Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб. Изготавливать документы. Составлять отчеты о работе служб. Вести документацию по уборке номерного фонда. Подготавливать необходимую документацию; эффективно использовать стандартное офисное программное обеспечение	ПК 1.1, 3.1, 3.2	ПС 33.007 Руководитель: ОТФ А Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб. Специалист в сфере закупок (проект) ОТФ А Изготавливать документы ПС 33.022 ОТФ Е Составлять отчеты о работе служб ПС 33.021 ОТФ А Вести документацию по уборке номерного фонда. WSR: подготавливать необходимую документацию; эффективно использовать стандартное офисное программное обеспечение
	Тема 3.5 ПЗ №33. MS Excel. Консолидация	2	Уметь: Составлять отчеты о работе служб	ПК 1.1, 3.1, 3.2, 3.3	ПС 33.022 ОТФ Е Составлять отчеты о работе служб
	Тема 3.5 ПЗ №34. MS Excel. Сводные таблицы. Вычисления в сводных таблицах	4	Уметь: Анализировать результаты работы деятельности служб и потребности в материальных ресурсах и персонале.		**ПС 33.021** **ОТФ В** Анализировать результаты работы за отчетный период. **ПС 33.007 Руководитель:** **ОТФ А**

					Анализировать результаты деятельности служб и потребности в материальных ресурсах и персонале
	Тема 3.5 ПЗ №35. Интегрированные документы	2	Уметь: Использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства. Изготавливать документы. Подготавливать необходимую документацию; эффективно использовать стандартное офисное программное обеспечение		ПС 33.021 ОТФ В Использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства Специалист в сфере закупок ОТФ А Изготавливать документы WSR: подготавливать необходимую документацию; эффективно использовать стандартное офисное программное обеспечение
	Тема 3.5 ПЗ №36. Использование MS Excel для решения задач администрирования отеля	6	Уметь: Осуществлять расчеты с гостями. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства. Анализировать результаты деятельности служб и потребности в материальных ресурсах и персонале. Использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности		ПС 33.022 ОТФ D Осуществлять расчеты с гостями ПС 33.007 Руководитель: ОТФ А Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства **ПС 33.007 Руководитель:** **ОТФ А** Анализировать результаты деятельности служб и потребности в материальных ресурсах и персонале **WSR** использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности
Цикл ОПОП Общепрофессиональные дисциплины					

ОПЦ.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе	Раздел 1	80			
	Тема 1.3 Функции управления гостиничным предприятием	4	Знать: Основы организации деятельности гостиниц и других средств размещения. Знать: Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления	ПК 4.1, 3.1	ПС.33.007 Необходимые знания: основы организации деятельности гостиниц и других средств размещения.
	• Планирование работы службы приема и размещения гостиницы • Организация работы службы приема и размещения гостиницы • Мотивация сотрудников службы приема и размещения гостиницы • Контроль сотрудников службы приема и размещения гостиницы • Планирование работы службы питания гостиницы • Организация работы питания гостиницы • Мотивация сотрудников службы питания гостиницы • Контроль сотрудников службы питания гостиницы • Планирование работы службы	32	Знать: Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных во всех службах гостиницы Знать: Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала во всех службах гостиницы Знать: Принципы и методы создания системы контроля работы персонала во всех службах гостиницы Знать: Методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов)	ОК 4 ПК 1.1, 3.1, 4.1, 3.2, 2.3, 4.3	ПС.33.007 Необходимые знания: Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Необходимые знания: Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Необходимые знания: Принципы и методы создания системы контроля работы персонала Необходимые знания:

	бронирования гостиницы • Организация работы бронирования гостиницы • Мотивация сотрудников службы бронирования гостиницы • Контроль сотрудников службы бронирования гостиницы • Планирование работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы • Организация работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы • Мотивация сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы • Контроль сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы				
	• ПЗ Планирование работы службы приема и размещения гостиницы • ПЗ Организация работы службы приема и размещения гостиницы • ПЗ Мотивация сотрудников службы	40	Уметь: Осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиницы Уметь: Анализировать результаты деятельности служб гостиницы и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Уметь: Осуществлять	ОК 4 ПК 1.1, 3.1, 4.1, 3.2, 2.3, 4.3	ПС.33.007

	приема и размещения гостиницы • ПЗ Контроль сотрудников службы приема и размещения гостиницы • ПЗ Планирование работы службы питания гостиницы • ПЗ Организация работы службы питания гостиницы • ПЗ Мотивация сотрудников службы питания гостиницы • ПЗ Контроль сотрудников службы питания гостиницы • ПЗ Планирование работы службы бронирования гостиницы • ПЗ Организация работы службы бронирования гостиницы • ПЗ Мотивация сотрудников службы бронирования гостиницы • ПЗ Контроль сотрудников службы бронирования гостиницы • ПЗ Планирование работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы • ПЗ Организация работы службы		планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб гостиницы, взаимодействие с другими службами гостиницы Уметь: Владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности		

	обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы • ПЗ Мотивация службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы • ПЗ Контроль сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы				
	Делегирование полномочий подчиненным в службах гостиницы	2	Знать: значение и правила делегирования полномочий подчиненным	ПК 4.1	ПС.33.007 Необходимые знания: Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Необходимые знания: Теория делового и межличностного общения, переговоров, конфликтологии малой группы
	РАЗДЕЛ 2	48			
	Тема 2.1 Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации	2	Знать: значение и правила составления штатного расписания	ПК 1.1, 3.1, 3.2	ПС 07.003 Необходимые знания: Организационно-Штатная структура организации
	Тема 2.2 Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства	2	Знать: методы составления профессиограммы	ПК 1.1, 3.1, 4.1	ПС 33.012 Необходимые знания: Собирать и структурировать информацию о профиле должности
	ПЗ Составить профессиограмму	2	Уметь: составлять профессиограмму для обслуживающего персонала	ПК 1.1, 3.1, 4.1	ПС 33.012 Необходимые умения: Специфика профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов
	Тема 2.2 Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства	4	Знать: основную кадровую документацию и порядок оформления согласно трудовому	ОК 05	ПС 07.003 Необходимые знания: Порядок оформления документов по

			законодательству РФ		персоналу в соответствии с трудовым законодательством РФ
	ПЗ Оформление кадровой документации	2	Уметь: оформлять кадровую документацию согласно трудовому законодательству РФ	ОК 05	ПС 07.003 Необходимое умение: Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ
	ПЗ Составить объявление о текущей вакансии	2	Уметь: составить объявление о текущей вакансии	ОК 02 ПК 1.1, 3.1, 4.1	ПС 07.003 Необходимое умение: Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
	ПЗ Тесты, используемые в кадровой работе	2	Уметь: анализировать и обрабатывать полученную информацию	ОК 02	ПС 33.012 Необходимые умения: Инструменты оценки и тестирования кандидатов
	ПЗ Составить типы карьеры по модели траектории для гостиничного предприятия	2	Уметь: составлять план карьерного развития	ОК 03 ПК 1.2, 4.2	ПС 07.003 Необходимые умения: Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	Тема 2.3 Адаптация персонала в гостиницах	2	Уметь: разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктажи	ОК 02 ПК 1.2	ПС 33.007 Необходимые умения: Владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
	Тема 2.3 Адаптация персонала в гостиницах	2	Знать: требования охраны труда на рабочем месте	ПК 3.3	ПС 33.007 Необходимые знание: Требования охраны труда на рабочем месте
	Тема 2.1 Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации	4	Знать: структуру гостиничного предприятия	ПК 3.1, 4.1, 3.2	ПС 07.003 Необходимые знания: Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ГОСТ Р 54603-2011
	Тема 2.2 Найм и отбор	2	Уметь: составлять требования к	ОК 02	ПС 07.003

	кадров для предприятий сферы гостеприимства		должности и определять критерии подбора персонала	ПК 1.1, 3.1, 4.1	Необходимое умение: Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
	Тема 2.2 Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства	2	Уметь: проводить собеседование при приеме на работу	ОК 02 ПК 1.1, 3.1, 4.1	ПС 33.012 Необходимые умения: технологии проведения собеседований
	Тема 2.2 Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства	2	Знать: правила составления резюме	ОК 02 ПК 1.1, 3.1, 4.1	ПС 33.012 Необходимые знания: Анализировать резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности
	Тема 2.2 Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства	2	Знать: особенности проведения собеседования	ОК 02 ПК 1.1, 3.1, 4.1	ПС 33.012 Необходимые знания: поводить собеседование с использованием средств связи и лично
	Тема 2.1 Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации	2	Знать: понятие, задачи и виды кадровой политики	ПК 1.1, 3.1, 4.1	ПС 07.003 Необходимые знания: кадровая политика и стратегия организации
ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	Раздел 1	22			
	РАЗДЕЛ 2	22			
	ПЗ № 11 - 21. Оформление различных видов организационных и распорядительных документов Правила составления и оформления деловых писем	*20 час.* *2 час*	Уметь: использовать информационные технологии для ведения делопроизводства; формировать типовые шаблоны для создания документов. ** (вариативная часть).	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1	***ПС 33.007 ОТФ А,*** ***Необходимые умения:*** Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы приема и размещения ***ПС 33.007 ОТФ А,*** ***Необходимые умения:*** Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания

					ПС 33.007 ОТФ А, ***Необходимые умения:*** Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы гостиничного фонда
		10 в т. ч.			
	Тема 1.1, занятие 2 Понятие «система права». Общая характеристика отдельных отраслей права.	*2*	Знать: *основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации*	ОК 01, ОК 02	ПС 33.007 ОТФ А, Знать: *Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг* ПС 33.022 ОТФ А, Знать: *Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения*
	Тема 1.3, занятие 3 ПЗ №3 « Общая характеристика Трудового кодекса Российской Федерации»	*2*	Уметь: *применять правовые нормы в профессиональной деятельности; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом*	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 3.3, ПК 4.2, 4.3	ПС 33.007 ОТФ А, Знать: *Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения* Уметь: *Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; Владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных* ПС 033.021, 033.22 ОТФ А, Знать: *Требования охраны труда, основы охраны здоровья,*
	Тема 1.3 ПЗ №4 «Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности (составление трудового договора, руководствуясь такими документами, как ТК РФ, «Должностная инструкция», «Положение о системе оплаты труда» и др.)	*2*	Уметь: *применять правовые нормы в профессиональной деятельности; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом*	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 3.3, ПК 4.2, 4.3	

					санитарии и гигиены ПС 033.22 ОТФ А, Уметь: *Оберегать имущество гостиничного комплекса или иного средства размещения от хищений и/или ущерба*
	Тема 1.4, занятие 9 Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, Правила оказания услуг общественного питания, иные нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление дополнительных услуг в сфере гостеприимства.	*2*	Знать: *основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации* Уметь: *применять правовые нормы в профессиональной деятельности*	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3, ПК 4.4	ПС 33.077 ОТФ А, Знать: *Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения* Уметь: *Анализировать результаты деятельности службы приема и размещения и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению* ПС 33.022 ОТФ А, Знать: *Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения* Уметь: *Применять регламенты и стандарты обслуживания гостей при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения*
	Тема 1.4 ПЗ №9 семинар «Договоры в сфере гостиничного сервиса»	*2*	Уметь: *применять правовые нормы в профессиональной деятельности*	ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3, ПК 4.4	ПС 33.022 ОТФ А, Уметь: *Оберегать имущество гостиничного комплекса или иного средства размещения от хищений и/или ущерба*
ОПЦ.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	Раздел «Охрана труда»	6	Знать: факторы, определяющие безопасные условия труда, законодательная база безопасных условий труда, травматизма, опасные и вредные	ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в	ПС 33.022 ТФ Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания

			производственные факторы, утомление, фазы работоспособности Уметь: определять последовательность выполнения требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей	чрезвычайных ситуациях.	потребителей
	Практическое занятие Решение экологических задач. Практическое занятие Оценка учебной гостиницы «Юность» на соответствие экологической программе	22	Уметь: • проводить экологическую оценку отеля. • основные источники техногенного воздействия на окружающую среду.	ПК3.1 ПК 3.3 ПК 3.4 ОК 1 - ОК 9	ПС 033.021, 033.22 ОТФ А, Знать: Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
ОПЦ.06 Иностранный язык (второй)		72	Уметь: общаться (устно и письменно) на немецком языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) немецкие тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. Знать: лексический и грамматический минимум (1200-1400 лексических единиц), необходимый для чтения и перевода (со словарем) немецких текстов профессиональной направленности.		Помощь гостю во время проживания Решение нестандартных ситуаций Комплименты гостю Стандарт WSR Компетенция Администрирование отеля Забота о госте и навыки межличностного общения
ОПЦ.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса		100	Следить за состоянием личных финансов; планировать свои доходы и расходы; формировать долгосрочные сбережения и финансовую "подушку безопасности" для		Распоряжение Правительства РФ от 25 сентября 2017 г. № 2039-р Об утверждении Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017 - 2023 гг. Стандарт WSR

			непредвиденных обстоятельств; иметь представление о том, как искать и использовать необходимую финансовую информацию; рационально выбирать финансовые услуги; жить по средствам, избегая несоразмерных доходам долгов и неплатежей по ним; знать и уметь отстаивать свои законные права как потребителя финансовых услуг; быть способным распознавать признаки финансового мошенничества; знать о рисках на рынке финансовых услуг; знать и выполнять свои обязанности налогоплательщика; вести финансовую подготовку к жизни на пенсии. **Уметь провести:** Анализ рынка. Планирование производственного процесса Разработать стратегию развития бизнеса Технико-экономическое обоснование проекта Управление небольшой фирмой Знать: Формирование документов учета и отчетности в программе Механизмы для ведения учета в 1С: «Управление небольшой фирмой»		Компетенция «Предпринимательство»
ОПЦ.09 Технология создания портфолио и презентации	Технология создания портфолио и презентации	36	Уметь: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для поиска свободных вакансий составлять резюме;	ОК 01-5, ОК 9	Требования профессионального стандарта и WorldSkillsRussia: грамотность письменной речи; структурированность,

			использовать эффективные методы и приемы самопрезентации; анализировать свои сильные и слабые стороны формировать содержание рекламных материалов; разрабатывать портфолио гостиничного продукта в соответствии с запросами потребителей;		последовательность изложения и логичность текста; соответствие текста правилам деловой переписки, а также полноту информации, отраженную конкурсантом, исходя из условий задания
ОПЦ.10 Современные технологии в профессиональной сфере деятельности	A. Телефонные переговоры, бронирование по телефону, заселение. B. Деловая переписка. C. Помощь гостям во время их пребывания D. Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле E. Туристическая информация F. Разработка ВИП-тура G. Кассовые операции H. Процедура выселения гостей	140	Специалист должен уметь: □ эффективно справляться с штатными и экстраординарными ситуациями; □ поддерживать условия безопасности гостей, коллег и посетителей; □ оказывать первую доврачебную медицинскую помощь; □ отождествлять себя с организацией, ее целями, философией и стандартами; □ эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс; □ контролировать поддержание порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне ответственности; □ работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями; □ действовать в соответствии с инструкциями на случай возникновения чрезвычайных ситуаций; □ соблюдать политику конфиденциальности; □ соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг;	ОК 01-11	Требования профессионального стандарта и WorldSkillsRussia: .

			□ использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности.		
			Специалист должен знать и понимать: □ алгоритм работы с жалобами гостей; □ гибкость решения в предоставлении компенсации за доставленные неудобства; □ основные методы исследования и анализа проблемной ситуации; □ пределы полномочий в принятии решения; □ принципы, лежащие в основе управления конфликтами.		
ВЧ ОПЦ.11	Организация гостиничного дела	60			
	Раздел 1 Организация гостиничного дела Тема 1.История развития гостиничной индустрии Тема 2. Классификация российских объектов 3. Организационная структура гостиничных предприятий Тема 4.Основные службы гостиничного предприятия Тема 5.Индустрия питания туристов Тема 6. Роль и место гостиничной индустрии в сфере услуг Тема 7. Глобальные тенденции и перспективы развития гостиничной индустрии		**уметь**: •использовать– ≪Положение о классификации гостиниц и иных средств размещения≫ в профессиональной деятельности для определения: категории гостиницы по характеристикам номерного фонда о структуры НФ для различных категорий средств размещения • рассказывать о деятельности служб гостиницы • составлять табель учета рабочего времени персонала основных служб первого уровня **знать**: • историю становления и развития гостиничного дела • современное состояние рынка гостиничных услуг в России и в СПб	ОК4 ОК6 ОК7 ОК5	Требования профессиональных стандартов в Гостиничном сервисе и WorldSkillsRussia

	Тема 8. Гостиничные сети в России и за рубежом Тема 9. Типология средств размещения Тема 10. Классификация номерного фонда согласно «Порядка»		• типологию гостиниц • принципы формирования гостиничных сетей • основные нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность • типовую организационную структуру управления гостиничного предприятия; • функции службы управления номерным фондом гостиничного предприятия; • основные типы предприятий питания;		
Цикл ОПОП Профессиональный цикл					
ПМ 01 Организация и текущий контроль деятельности работников службы приема и размещения			МДК.01.01 116		
МДК 01.01. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Функции менеджмента в службе приема и размещения	30			Требования профессиональных стандартов ПС 33.022 в Гостиничном сервисе и **WorldSkillsRussia**
	Ведение документации и выполнение регламентов службы приема и размещения		Уметь: использовать информационные технологии для ведения документации и выполнение регламентов службы приема и размещения	ОК 9	
	ПЗ 1 Подготовка рабочего места. Расчет потребности в материальных ресурсах	36	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	
	ПЗ 2 Расчет потребности в персонале службы Разработка должностных инструкций для персонала службы приема		вар. Распределять работу между сотрудниками службы приема и размещения, координировать ее и ставить им производственные задачи		
	ПЗ 3 Проведение инструктажа работников службы		проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы		
	ПЗ А1Информирование сотрудников о событиях во время смены		организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных		

			службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке		
	ПЗ 9 Информирование гостей		вар.Информирование гостей об услугах гостиничного комплекса		
	ПЗ 4 Выполнение процедур при размещении гостей с бронированием ПЗ 5 Выполнение процедур при размещении гостей без бронирования		организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;		
	ПЗ 3 Разработка стандарта работы при приеме и размещении гостей		организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;		
	ПЗ 8 Контроль выполнения стандарта работы при размещении гостей		вар. Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения		
	Тема 2.2. Технология работы на ККМ Тема 2.3 «Документальное оформление кассовых операций» Тема 2.4. Расчет и организация отъезда гостей	46	Уметь: Производить расчеты с гостями в наличной и безналичной форме с использованием ККТ, Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостинице Проведение расчетных операций		

	«Оформление счета при расчете с гостем на выезде Тема 2.5. Порядок возврата неиспользованного аванса за проживание		при отъезде гостей из гостиницы Организовывать отъезд и проводы гостей Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе		
	Тема 2.1. Контрольно-кассовая техника. Федеральный Закон № 54-ФЗ от 03.07.2016 Трудовой Кодекс Статья 241 Кодекс административных правонарушений от 30 декабря 2001 года N 195 с изменениями от 26 апреля 2016 г.		Знать: 1. Нормативно-правовую базу при работе с ККТ 2. правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; 3. виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; 4. Пределы материальной ответственности работника. Трудовые действия в обеспечение безопасности денежных средств 5. Порядок подготовки к выезду VIP гостя		
	Раздел 3 АСУ	~~38~~ 28	Уметь Использовать АСУ Эдельвейс 1.Поселение гостя по брони, 2.заполнение профайла гостя 3.Поселение гостя от стойки, 4.заполнение регистрационной карточки гостя 5.Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя 6.Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений 7.Особенности поселения гостей от группы 8.Переселение гостя из номера 9.Подселение к гостю в номер 10.Работа со счетом гостя: начисление, разделение, скидка и перенос начисления.	ОК 1,3,4,9 ПК 1.2, 1.3	На сегодняшний день на предприятиях гостеприимства в России используют несколько известных программ для АСУ гостиниц: Fidelio и Opera, характерных для мировых гостиничных сетей, и АСУ «Эдельвейс», характерной для небольших гостиниц.

			11.Разделение счета гостя на фолио, внесение корректировки в счет гостя 12.Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя. 13.Возврат за невостребованное проживание – 14.Возврат при переселении в другой номер 15.Возврат авансового платежа, за невостребованные услуги		
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания					
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания (R-keeper)	8	Уметь Использовать АСУ R-Keeper для специалистов: барменов, официантов, менеджеров ресторана и кассиров ресторана: 1. Создавать иерархическое меню ресторана, скидки, бонусы. 2. Открывать кассовую смену. 3. Уметь оформлять заказ на кассе. 4. Уметь брать оплату за заказ. 5. Уметь редактировать заказ. 6. Отправлять заказ на кухню или в бар. 7. Уметь изменять количество гостей. 8. Уметь делать скидки на заказ. 9. Передавать заказ другому официанту (бармену). 10. Уметь закрывать кассовую смену. 11. Формировать отчеты после закрытия смены.	ОК 09, 11 ПК 2.1, 2.2, 2.3	Требование работодателя

ПМ 03 Организации и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда					
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	10	Знать: Стандарты оказания дополнительных услуг Уметь: Организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостям	ПК 3.2.	ПС 33.021 Горничная
ПП 03	Производственная практика	72	Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	Расширение опыта
ПМ 04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж					
МДК 04.01 Организация и контроль текущей					

деятельности работников службы бронирования и продаж					
	Раздел 2 АСУ	20	Уметь Использовать АСУ Эдельвейс 1.Основные понятия, используемые в программе. 2.Индивидуальное бронирование 3. Групповое бронирование 4. Бронирование от компаний 5. Внесение изменений в бланки и аннуляции бронирований 6.Разделение резервирований по периоду проживания 7. Печать подтверждений бронирования	ОК 1,3,4,9 ПК 4.2, 4.3	На сегодняшний день на предприятиях гостеприимства в России используют несколько известных программ для АСУ гостиниц: Fidelio и Opera, характерных для мировых гостиничных сетей, и АСУ «Эдельвейс», характерной для небольших гостиниц.
	Раздел 3 Продажи	18	Уметь Рекламировать и продавать услуги и удобства гостям по прибытии и во время их пребывания - Максимально увеличить объем продаж, уровень размещения, в соответствии с политикой и доходами отеля - Заказать дополнительные услуги, такие как такси, доставка цветов и билеты в театр на имена гостей - Создание эффективных рекламных дисплеев в зоне приема - Отреагировать на рекламу отеля или группы отелей как на вид продвижения услуг Знать Диапазон и цель рекламной деятельности используемой отелем и гостиничной группой - Роль фронт-офиса гостиницы в продвижении и максимизации продаж и прибыли - Роль фронт-офиса гостиницы в продвижении повторных заказов	ОК 01-05, 09,10 ПК 4.1-4.3	**Стандарты WorldSkills** ТО «Администрирование отеля» Стимулирование сбыта

			- Воздействие визуальных дисплеев и рекламных материалов –		
	Раздел 4 CRM системы	18	Уметь – оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале – вести учет запросов на дополнительные услуги – контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей Знать – нормативные документы, регламентирующие работу службы продаж – способы управления доходами гостиницы; – виды отчетности по продажам.	ОК 02, 09, 10. ПК 4.1- 4.3	Требования работодателей. Предприятия гостеприимства в России используют различные CRM системы для работы отдела продаж. *Эти системы помогаю:* • Получить общую для компании стандартизированную базу контактов (клиентов, контрагентов); • Эффективно осуществлять контроль качества работы отдела продаж в любой момент времени; • Получить статистику и аналитику эффективности работы (входящими звонками, запросами); • Планировать повышение качества работы и разрабатывать стратегию развития бизнеса. *CRM система нужна гостиничным предприятиям, чтобы:* • Не потерять потенциального клиента, не пропустить ни одного входящего звонка и запроса. • Контролировать работу сотрудников и стандартизировать работу с клиентами.

					• Накапливать статистическую базу. • Благодаря использованию CRM-системы вся рабочая информация собирается в одной общей базе в стандартизированном виде, соответственно, руководитель предприятия получает возможность анализа работы и более осознанного ее планирования. • Давать готовые решения, от которых можно отталкиваться в построении собственной системы работы. • Различные инструменты системы сами подсказывают, какие шаги стоит сделать в процессе оптимизации работы с клиентами Поэтому изучение CRM систем используемые отделами продаж, необходима для профессиональной деятельности.
	Мастер-класс	2	Уметь: Бронировать гостиничные услуги в учебной мастерской Гостиница «Юность»		Расширение практического опыта
ПП 04	Производственная практика	36	Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Углубление опыта по ФГОС

			и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;		
ПМ 05 Выполнение работ по профессии «горничная» и по должности служащего «агент по закупкам»					
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «горничная»		56	Знать: Нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность средств размещения Технология использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила обработки различных поверхностей номерного фонда Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила, методы и технология текущей уборки номерного фонда Технология генеральной уборки номерного фонда Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда Процедуры выезда гостя	ВД Выполнение работ по профессии "горничная" ПК 5.1 Выполнять текущую уборку номерного фонда ПК 5.2 Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостей ПК 5.3 Выполнять генеральную уборку номерного фонда	Профессиональный стандарт 33.021 Горничная

			Правила проведения дезинфекции и дезинсекции номерного фонда Основы этики, эстетики и психологии обслуживания гостей при уборке номера Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда Правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности средств размещения Уметь: Подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера Осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам средства размещения Проводить текущую уборку номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы Проводить проверку рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда Вести документацию по текущей уборке номерного фонда Соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую при уборке номерного фонда Подбирать моющие средства и правильно их использовать для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели		

			в номерном фонде Удалять пыль и различные загрязнения со стен, плинтусов, потолка в в номерном фонде Практический опыт: Комплектование тележки для уборки номерного фонда Проверка исправности и функционирования инвентаря/оборудования в номерном фонде Комплектация номерного фонда расходными материалами Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде в соответствии со стандартами средства размещения Контроль ассортимента минибара в номерном фонде Уборка ванной комнаты в номерном фонде Уборка спальни, комнат в номерном фонде Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде Проверка наличия и сохранности всех предметов в номерном фонде Составление и подача заявок в инженерно-техническую службу средства размещения и контроль их исполнения Регистрация забытых и потерянных гостями вещей Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартам уборки средства размещения Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой Сдача в стирку постельных		

			принадлежностей с полной их заменой Мытье окон, витражей номерного фонда Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде Чистка стен, плинтусов, потолка номерного фонда		
МДК.05.02 Выполнение работ в должности служащего "агент по закупкам"	Тема 1.1. Общая характеристика закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд Тема 1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие закупки Практическое занятие №1. Сравнительный анализ контрактной системы в сфере закупок и закупок в соответствии с Федеральным законом 223-ФЗ. Тема 1.3. Организация и документирование закупок Практическое занятие №2. Обоснование и расчёт начальной (максимальной) цены контракта. Тема 1.4. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) Практическое занятие №3. Выбор поставщика на основе разработанных критериев Тема 1.5. Процедуры осуществления закупок товаров, работ, услуг	64	знать: • Правовое обеспечение закупочной деятельности • Документирование деятельности по закупкам • Основные виды налогов • Источники формирования информации, необходимой для обеспечения процессов, связанных с закупкой уметь: • работать с нормативными и правовыми документами • осуществлять связь с поставщиками • выявлять информационные каналы и осуществлять сбор и систематизацию информации иметь практический опыт: • идентификации информационных источников • использования средств обработки информации, обеспечивающих процессы, связанные с закупкой,	ВД Выполнение работ в должности служащего "агент по закупкам" ПК 5.4 Выполнять работу по предварительному сбору данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги ПК 5.5 Подготавливать закупочную документацию ПК 5.6 Обрабатывать результаты закупки и заключать контракт	Требования образовательного стандарта ФГОС СПО 43.02.14 Профессиональный стандарт 08.026 «Специалист в сфере закупок»

	№4. Выполнение задания по заполнению документации с использованием специализированных программ		• проведения процедуры закупки		