

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНА
Решением Ученого совета,
протокол от 27.06.2022г.
№10

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность – 43.02.14 Гостиничное дело
Квалификация – специалист по гостеприимству
Форма обучения очная
Срок освоения программы 2 года 10 месяцев

ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержден приказом
Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 (зарегистрирован Министерством юстиции
Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974)

Директор
Многопрофильного колледжа



Прохорова О.Б.

Образовательная программа
среднего профессионального образования по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Согласована с представителем работодателя, направление деятельности которого
соответствует профилю подготовки

Сошенко С.И., зам. генерального директора по продажам и сервису
ООО «Гостиничное хозяйство» Конгресс-отель «Малахит», г. Челябинск

Голубева Н.О., управляющая гостиницей Альбион, г. Челябинск.

Челябинск 2022

Ответственные за разделы:

Описательная часть образовательной программы среднего профессионального образования	Швецова О.А. Мюллер А.А.
Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (Пункт 5.2 к описательной части ОПОП)	Кем С.В.
Характеристика социально-культурной среды (Пункт 8 к описательной части ОПОП)	Мюллер А.А.
Матрицы компетенций (Приложение 2)	Швецова О.А.
Программа государственной итоговой аттестации (Приложение 5)	Швецова О.А.
Перечень договоров с работодателями (Приложение 6)	Глазырина Ю.А.
Кадровое обеспечение образовательного процесса (Приложение 7)	Швецова О.А.
Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (Приложение 8)	Кем С.В.
Материально-техническая база для реализации ОПОП СПО (Приложение 9)	Глазырина Ю.А. Миронова М.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП СПО.....	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	7
2.1. Область профессиональной деятельности.....	7
2.2. Объекты профессиональной деятельности	7
2.3. Виды профессиональной деятельности	7
2.4. Ориентация на профессиональные стандарты	7
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО.....	8
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	10
5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП СПО	11
5.1. Кадровое обеспечение реализации ОПОП СПО.....	11
5.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	11
5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.....	11
6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13
7. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	14
8. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ.....	15
9. РЕГЛАМЕНТ ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП СПО	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Учебный план подготовки и график учебного процесса	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Матрица компетенций	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Рабочие программы практик.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Программа государственной итоговой аттестации	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Перечень договоров с работодателями	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	92
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 Материально-техническая база для реализации ОПОП СПО	105

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП СПО

– Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.14 Гостиничное дело Многопрофильного колледжа Института спорта, туризма и сервиса Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (Национальный исследовательский университет)» (далее – колледж) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974), а также действующих профессиональных стандартов:

– Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утверждённого приказом Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 г. № 282 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395);

– Горничная, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «05» сентября 2017 г. № 657н.;

– Специалист в сфере закупок, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» сентября 2015 г. № 625н. в соответствии с частью 9 статьи 2 Федерального закона об образовании в Российской Федерации с учетом потребностей регионального рынка труда.

Срок освоения основной профессиональной образовательной программы по данной специальности составляет 2 года 6 месяцев.

Обучение по программе осуществляется на русском языке.

Перечень вступительных испытаний ОПОП определяется ежегодно правилами приёма на основании приказов Министерства образования и науки Российской Федерации.

Основная профессиональная образовательная программа по специальности СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

– общего гуманитарного и социально-экономического;

– математического и общего естественнонаучного;

– общепрофессионального;

– профессионального;

и разделов:

– государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы);

– проведение демонстрационного экзамена.

Обязательная часть гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Физическая культура». С целью обеспечения требований ФГОС общий объем дисциплины «Физическая культура» составляет 162 часа. Время, отводимое на реализацию дисциплину «Физическая культура» определено в пределах объема часов, обозначенного ФГОС СПО на учебные циклы. По дисциплине «Психология общения» предусмотрена самостоятельная работа в объеме 8 часов, в рамках которой студенты осуществляют подготовку к семинарским занятиям.

В математическом и общем естественнонаучном цикле образовательной программы предусматривается изучение дисциплин «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

Обязательная часть общепрофессионального цикла предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину составляет 68 часов. При реализации дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину, предусмотрено на освоение основ военной службы юношами, для подгрупп девушек этот объем времени ориентирован на освоение основ медицинских знаний. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Профессиональный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с основными видами профессиональной деятельности менеджера. В состав профессионального модуля входят один или несколько междисциплинарных курсов, учебная и производственная практики.

При реализации основной образовательной программы по специальности предусмотрено обязательное выполнение курсовых работ: по междисциплинарному курсу МДК 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» (5 сем.) и по междисциплинарному курсу МДК 03.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» (8 сем.). При подготовке к курсовой работе предусмотрена самостоятельная работа, направленная на выполнение студентами заданий курсовой работы: подбор, переработка материалов, оформление курсовой работы.

Распределение часов вариативной части образовательной программы направлено на качественное формирование общих и профессиональных компетенций.

Содержание вариативной части образовательной программы согласовано с работодателями, составляет 1296 часов и распределяется следующим образом:

- базовая часть цикла ОГСЭ увеличена на 91 час за счет часов вариативной части образовательной программы: введена вариативная дисциплина «Русский язык и культура речи» объемом 57 часов с целью обеспечения формирования ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; остальные 34 часа направлены на расширение базовых дисциплин цикла;

- базовая часть цикла ЕН увеличена на 5 часов за счет часов вариативной части образовательной программы, что способствует более качественному изучению базовой дисциплины цикла Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности;

- с целью повышения качества образовательного процесса базовая часть общепрофессионального цикла увеличена на 794 часов за счет часов вариативной части образовательной программы;

- профессиональный цикл увеличен на 262 часа за счет часов вариативной части образовательной программы, направленных на увеличение базовых профессиональных модулей, определенных ФГОС СПО в рамках получаемой квалификации:

- 144 часа выделено на преддипломную практику.

- 216 часов отведено на промежуточную аттестацию (проведение экзаменов и консультаций).

- 1116 часов отведено на практику.

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Формы и процедуры текущего контроля образовательных результатов разрабатываются преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов.

На промежуточную аттестацию отводится 6 недель, каждый семестр заканчивается сессией: на 1, 2, 3 курсах по 1 недели на экзаменационную сессию в каждом семестре.

Промежуточная аттестация в форме зачета/дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики (не менее 2-х академических часов). Суммарное количество зачётов на каждый год обучения соответствует нормативным требованиям (в общем количестве не учитываются зачеты по физической культуре).

В структуре промежуточной аттестации по каждому семестру предусмотрены экзамены, проводимые в рамках экзаменационной сессии. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не превышает 8 в году. По профессиональным модулям обязательная форма промежуточной аттестации – экзамен по модулю, который представляет собой практико-ориентированную оценку результатов обучения, в том числе, проводимую в виде демонстрационного экзамена или его части.

Суммарное количество экзаменов, включая экзамены по модулю, на весь период обучения - 15, дифференцированных зачетов - 26, зачетов - 1.

В ГИА входят защита ВКР и демонстрационный экзамен. На ГИА отведено 6 недель (216 часов) в 6 семестре, из них 4 недели отводится на выполнение дипломной работы (144 часа), 1 неделя на защиту дипломной работы (36 часов), 1 неделя на демонстрационный экзамен (36 часов). Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, требования к содержанию, объёму и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательной организацией на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО № 800 от 08.11.2021 г.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее)

2.2. Виды профессиональной деятельности

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена, указанной в пункте 1.11 ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело:

- организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

Также к основным видам деятельности относится освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, указанных в [приложении № 1](#) к настоящему ФГОС СПО (профессии 11695 Горничная, 20015 Агент по закупкам). Кроме этого, в программу включен ВД Основы предпринимательства и трудоустройства на работу, разработанный на основе ООП.

2.3. Ориентация на профессиональные стандарты

Образовательная программа разработана на основе требований профессиональных стандартов:

- Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 г. № 282 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395);
- Горничная, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «05» сентября 2017 г. № 657н.;
- Специалист в сфере закупок, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» сентября 2015 г. № 625н.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО

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

Выпускник, освоивший ОПОП, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

ОК 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.

Выпускник, освоивший ОПОП, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

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

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

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

ВПД 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы представлены в матрице компетенций (Приложение 2).

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП регламентируется учебным планом и графиком учебного процесса (Приложение 1); рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей (Приложение 3); рабочими программами практик (Приложение 4); программой государственной итоговой аттестации (Приложение 5).

Виды практик, предусмотренные программой, указаны в учебном плане. Цели и задачи, программы и формы отчетности по практикам приведены в рабочих программах практик. Прохождение практики осуществляется на основе долгосрочных договоров между ЮУрГУ и различными организациями (Приложение 6).

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП СПО

Ресурсное обеспечение ОПОП СПО 43.02.14 Гостиничное дело отвечает требованиям к условиям реализации основных образовательных программ, определяемых ФГОС СПО по данной специальности.

5.1. Кадровое обеспечение реализации ОПОП СПО

Реализация основной профессиональной образовательной программы обеспечена педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимся профессионального цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Преподаватели занимаются научно-исследовательской работой и вовлекают в нее студентов. Преподаватели постоянно публикуются в российских изданиях, в частности сборниках конференций, научных журналах, входящих в Российский индекс научного цитирования. Сведения о кадровом составе представлены в приложении 7.

5.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Основная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП. Обучающимся обеспечен доступ к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП. Во время самостоятельной подготовки обучающихся в библиотеке и компьютерных классах им обеспечен доступ к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), изданными за последние 5 лет

Помимо учебной литературы библиотечный фонд включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 5 экземпляров на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам отечественных и зарубежных журналов (включая электронные базы), состоящим из 3 наименований, организован доступ к подписным электронным ресурсам: ЭБС «Знаниум», «Юрайт», «Лань» с удаленным доступом.

Перечень печатных изданий основной и дополнительной учебной литературы приведен в разделе «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса» рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей и практик (Приложение 8).

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров, дисциплинарной,

междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных учебным планом структурного подразделения, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам (приложение 9).

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело используются пассивные, активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Сведения об активных и интерактивных формах проведения занятий с указанием конкретного вида и объема занятий приводятся в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей.

7. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и требованиями рабочих программ дисциплин.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП создаются комплекты оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Оценочные средства для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей, по профессиональным модулям разрабатываются преподавателями и утверждаются руководителем структурного подразделения.

Фонды оценочных средств по дисциплинам представлены в соответствующих рабочих программах дисциплин. Фонд оценочных средств образовательной программы формируется из комплектов оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации. Фонд оценочных средств основной образовательной программы состоит из совокупности комплектов оценочных средств по всем дисциплинам, практикам в соответствии с перечнем дисциплин, практик учебного плана образовательной программы данной специальности.

Государственная итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация организуется и проводится в соответствии с Положением о ГИА обучающихся в ЮУрГУ по образовательным программам СПО, утверждённым ректором университета от 26.12.2017 № 491.

ГИА по специальности 43.02.14 Гостиничное дело включает:

- защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;
- проведение демонстрационного экзамена.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление Портфолио достижений, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Для этих целей выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства, дипломы олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и так далее.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы осуществляется государственной экзаменационной комиссией по результатам ГИА, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций.

Содержание и порядок проведения государственной итоговой аттестации определены в программе ГИА (приложение 5) .

8. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ

Воспитательная работа в колледже организована в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Под воспитанием понимается органически связанная с обучением целенаправленная и систематическая деятельность образовательного учреждения, ориентированная как на формирование социально-значимых качеств, установок и ценностных ориентаций личности, так и на создание благоприятных условий для всестороннего духовного, интеллектуального и физического развития, самосовершенствования и творческой самореализации личности будущего специалиста.

Цель воспитательной работы – создание социально - деятельностной образовательной среды, направленной на саморазвитие, самореализацию, самосовершенствование обучающихся.

Планирование и реализация воспитательной деятельности охватывает следующие направления:

- профессионально-трудовое воспитание;
- духовно-нравственное воспитание;
- гражданско-патриотическое воспитание;
- культурно-эстетическое;
- спортивно-оздоровительное направление;
- информационное направление;
- волонтерское направление.

Содержание воспитательной работы направлено на решение следующих задач:

- 1) Вовлечение обучающихся в социально-деятельностное пространство посредством организации работы кружков, секций, клубов.
- 2) Проведение мониторинга социально-воспитательной деятельности.
- 3) Повышение правовой грамотности обучающихся.
- 4) Организация профилактической работы.
- 5) Совершенствование системы социальной поддержки обучающихся.
- 6) Совершенствование методического обеспечения воспитательной работы.

Важнейшим средством достижения эффективности педагогического процесса в колледже является комплекс мер по управлению качеством воспитательной работы.

Локальные акты колледжа, регламентирующие воспитательную работу с обучающимися и позволяющие реализовать Концепцию формирования воспитательной среды:

– Положение Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО (о портфолио).

– Положение О кураторе учебной группы Многопрофильного колледжа.

– Положение О студенческом соуправлении Многопрофильного колледжа.

– Положение О Совете по профилактике правонарушений и защите прав обучающихся Многопрофильного колледжа.

– Положение О волонтерском движении.

В колледже сложилась система традиционных дел, которые, как правило, вызывают большой интерес. Они характеризуются высоким уровнем организованности, эмоциональности, эстетичности, а также активной вовлеченностью как самих студентов, так и преподавателей.

Для обучающихся всех курсов проводится исследование потребностей, социальной активности, состояния здоровья каждого студента.

Основные мероприятия воспитательного характера, проводимые в колледже:

- День знаний.
- День Учителя.
- Трудно быть мамой.
- Новогодний калейдоскоп.
- День студента.
- Мистер и Мисс колледж.
- Первое апреля.
- Конкурсы стенгазет, плакатов и открыток.
- Проведение фотовыставок.
- Проведение выпускных, викторин.
- Проведение акций по ЗОЖ: «Мы - за здоровый образ жизни!», «Стоп ВИЧ/СПИД», «Сейчас модно рисовать, а не курить!», «Сигарета на конфету».

– Проведение праздничных акций: «День сотрудников правоохранительных органов», «День Конституции», Скажи «Спасибо!», «Почта Любви», «День космонавтики», «День России».

Студенты колледжа участвуют в мероприятиях Университета таких как:

- Таланты ЮУрГУ .
- ЮУрГУ в лицах.
- Молодежный Фестиваль кулинарного искусства.
- Татьянин день.
- День открытых дверей ЮУрГУ.
- Весна в ЮУрГУ.

Студенты колледжа участвуют в традиционных мероприятиях района, города и области:

мероприятия Тракторозаводского района г. Челябинска:

- Фестиваль военно-патриотической песни «Наполним музыкой сердца».
- Районная «Весна студенческая».
- Турнир «Золотая шайба».
- Марафон «Активируй».
- Концерты в Геронтологическом центре.
- Открытие мемориальных досок памятных мест.

мероприятия г. Челябинска:

- Открытие аллеи первоклассников.
- День туризма.
- Городская весна студенческая.
- Несение Почетного караула «Вахта Памяти».
- Спартакиада среди студентов ОУ СПО по легкой атлетике, баскетболу (юноши и девушки), минифутболу (юноши), волейболу (девушки), настольному теннису (девушки), футболу (юноши).

мероприятия Челябинской области:

- Фестиваль - конкурс «Будущее России».
- Спортивный праздник «Горящий снег».

При проведении мероприятий воспитательного характера издаются распоряжения, утверждаются программы и планы их подготовки и проведения. Проведение смотров-конкурсов, соревнований, спартакиад и т.д., регламентируется соответствующими Положениями.

Работа с учебными группами проводится согласно годовым планам кураторов.

Основные направления работы кураторов: доведение до сведения студентов информации, поступающей от администрации, контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью студентов, оказание помощи в решении различных общественных проблем, организация и участие в мероприятиях по направлениям воспитательной работы.

Кураторами групп в течение учебного года регулярно ведут Дневник куратора. Проблемы дисциплины и успеваемости в учебных группах, подведение итогов и постановка задач также являются темами для плановых кураторских часов, которые проводятся 1 раз в месяц.

Регулярно проводятся заседания Совета кураторов, на которых заслушиваются отчеты кураторов, решаются возникающие проблемы.

Для оценки состояния воспитательной деятельности используются такие методы контроля, как:

- мониторинг социальной активности в учебной группе;
- анализ посещенных мероприятий;
- проверка документации;
- составление годового отчета;
- анкетирование и тестирование, социологический опрос.

Контроль и анализ воспитательной деятельности проводится по следующим направлениям:

- внутренний и внешний аудит воспитательной работы;
- ведение документации (журнал групп, личные дела студентов, зачетные книжки, дневник куратора);
- воспитательная работа, проводимая на уровне всех структур (кураторы, педагог-организатор, воспитатели общежития);
- проведение кураторских часов;
- индивидуальная работа со студентами;
- работа Совета по профилактике правонарушений;
- работа общежития.

Материально-техническое оснащение внеучебной деятельности обучающихся:

- актовый зал,
- репетиционные помещения (кабинеты),
- спортивный (тренажерный, теннисный) зал,
- стадион с асфальтированными беговыми дорожками и футбольным полем.

9. РЕГЛАМЕНТ ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП СПО

Регламент обновления ОПОП СПО определен инструкцией по оформлению, хранению и обновлению основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования. На образовательную программу представлены 2 рецензии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Учебный план подготовки и график учебного процесса

Место хранения — Копия учебного плана (Номенклатура дел зам.директора Многопрофильного колледжа ИСТиС ЮУрГУ, оригинал в Учебном управлении ЮУрГУ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Матрица компетенций

Общие компетенции											
Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. (ОК-1)	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. (ОК-2)	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. (ОК-3)	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. (ОК-4)	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. (ОК-5)	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. (ОК-6)	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. (ОК-7)	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. (ОК-8)	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. (ОК-9)	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (ОК-10)	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (ОК-11)
1. Общий гуманитарный и социально-экономический цикл											
Обязательная часть											
ОГСЭ.01 Основы философии	-	+	+	-	+	+	-	-	+	-	-
ОГСЭ.02 История	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+
ОГСЭ.03 Психология общения	-	+	-	+	-	-	-	-	-	-	-
ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности	-	+	+	-	+	-	-	-	+	+	-
ОГСЭ.05 Физическая культура/Адаптивная физическая культура	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-
ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи	-	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-
2. Математический и общий естественнонаучный цикл											
ЕН.01 Информатика и информационные	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+

технологии в профессиональной деятельности											
3. Общепрофессиональный цикл											
ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-
ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг	+	+	+	+	+	-	-	-	+	+	+
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+
ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	-	-	+	+	+	-	-	-	-	+	-
ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	-
ОП.06 Иностранный язык (второй)	+	+	+	+	+	-	-	-	+	+	-
ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	+	+	+	+	+	-	-	-	+	+	+
ОП.08 Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.09 Сервисная деятельность	+	+	+	+	+	-	-	-	+	+	+
ОП.10 Профессиональная этика и этикет	-	-	-	-	+	+	-	-	-	+	-
ОП.11 Эффективное поведение на рынке труда	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

ОП.12 Основы предпринимательства, открытие собственного дела	+		+							+	+
4. Профессиональный цикл											
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	+	-	+	+	+	+	-	-	-	+	-
МДК.01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	+	-	+	+	+	+	-	-	-	+	-
МДК.01.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	+	-	+	+	+	+	-	-	-	+	-
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	+	-	-	+	+	-	+	-	+	+	-
МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	+	-	-	+	+	-	+	-	+	+	-
МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	+	-	-	+	+	-	+	-	+	+	-
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности	+	-	-	+	+	-	+	-	+	+	-

сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда											
МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	+	-	-	+	+	-	+	-	+	+	-
МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	+	-	-	+	+	-	+	-	+	+	-
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	-	-	-	+	+	+	-	-	+	+	+
МДК.04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	-	-	-	+	+	+	-	-	+	+	+
МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	-	-	-	+	+	+	-	-	+	+	+
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+

профессиям рабочих, должностям служащих											
МДК.05.01 Организация и технология работ по профессии 11695 Горничная	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+
МДК.05.02 Организация и технология работ по профессии 20015 Агент по закупкам	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+
5. Раздел											
УП.01 Учебная практика по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	+	-	+	+	+	+	-	+	-	+	-
ПП.01 Производственная практика по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	+	-	+	+	+	+	-	+	-	+	-
УП.02 Учебная практика по ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	+	-	-	+	+	-	+	+	+	+	-
ПП.02 Производственная практика по ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности	+	-	-	+	+	-	+	+	+	+	-

сотрудников службы питания											
УП.03 Учебная практика по ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	+	-	-	+	+	-	+	+	+	+	-
ПП.03 Производственная практика по ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	+	-	-	+	+	-	+	+	+	+	-
УП.04 Учебная практика по ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	-	-	-	+	+	+	-	+	+	+	+
ПП.04 Производственная практика по ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	-	-	-	+	+	+	-	+	+	+	+
УП.05 Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПП.05 Производственная	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

ОГСЭ.05 Физическая культура/Адаптивная физическая культура	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Вариативная часть																			
ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Математический и общий естественнонаучный цикл																			
ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	-	-
3. Общепрофессиональный цикл																			
ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	+	+	+	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	-	-
ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-
ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-
ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОП.06 Иностранный язык (второй)	+	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	+	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОП.08 Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-

ОП.09 Сервисная деятельность	+	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОП.10 Профессиональная этика и этикет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОП.11 Эффективное поведение на рынке труда	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОП.12 Основы предпринимательства, открытие собственного дела	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	-
4. Профессиональный цикл																		
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
МДК.01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
МДК.01.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	-	-	-	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	-	-	-	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	-	-	-	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-
МДК.04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-
МДК.04.02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж																			
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+	+	+	+
МДК.05.01 Организация и технология работ по профессии 11695 Горничная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+	-	-	-
МДК.05.02 Организация и технология работ по профессии 20015 Агент по закупкам	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+
5. Раздел																			
УП.01 Учебная практика по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ПП.01 Производственная практика по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
УП.02 Учебная практика по ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ПП.02	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Производственная практика по ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания																			
УП.03 Учебная практика по ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	-	-	-	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ПП.03 Производственная практика по ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	-	-	-	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
УП.04 Учебная практика по ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-
ПП.04 Производственная практика по ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-
УП.05 Учебная практика по ПМ.05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+	+	+	+	+

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих																			
ПП.05 Производственная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+	+	+	+
Преддипломная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

Место хранения — Номенклатура дел специалиста по УМР Многопрофильного колледжа ИСТиС ЮУрГУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Рабочие программы практик

Место хранения — Номенклатура дел специалиста по УМР Многопрофильного колледжа ИСТиС ЮУрГУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Программа государственной итоговой аттестации

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Многопрофильного
колледжа ИСТиС

_____ /О.Б. Прохорова/

_____ 2022 г.

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации выпускников

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело
присваиваемая квалификация специалист по гостеприимству
разработчик Многопрофильный колледжа ИСТиС

Программа составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело,
утвержден приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552

Зам. директора

(подпись)

/Л.П. Попкова /

Разработчик программы
Специалист по УМР

(подпись)

/О.А. Швецова/

Челябинск 2022

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и структура ГИА

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению видов профессиональной деятельности и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО), разработанной в колледже. Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело включает:

- защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;
- проведение демонстрационного экзамена.

1.2 Виды профессиональной деятельности выпускника

Образовательной программой по специальности 43.02.14 Гостиничное дело предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

Также к основным видам деятельности относится освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, указанных в приложении № 1 к ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело (11695 Горничная, 20015 Агент по закупкам)

1.3 Перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения ОПОП СПО

Планируемые результаты освоения ОПОП СПО – компетенции	Виды аттестации		
	«внутренняя» система оценки – промежуточная аттестация		«внешняя» система оценки – ГИА
	Дисциплина, ПМ, завершающие формирование компетенции	Практика, завершающая формирование компетенции	
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	ПП.01	ВКР ДЭ
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	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	ПП.02	ВКР ДЭ
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	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПП.03	ВКР ДЭ
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	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	ПП.04	ВКР ДЭ
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы			
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей			
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	ПДП	ВКР ДЭ Портфолио
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной	ПДП	ВКР ДЭ Портфолио

профессиональной деятельности	деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	ПДП	ВКР ДЭ Портфолио
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	ПДП	ВКР ДЭ Портфолио
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОГСЭ.03 Психология общения ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи ОП.10 Профессиональная этика и этикет	ПДП	ВКР ДЭ Портфолио
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи ОП.10 Профессиональная этика и этикет	ПДП	ВКР ДЭ Портфолио
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОП.08 Безопасность жизнедеятельности	ПДП	ВКР ДЭ Портфолио
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ОГСЭ.05 Физическая культура	ПДП	ВКР ДЭ Портфолио
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	ПДП	ВКР ДЭ Портфолио
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	ПДП	ВКР ДЭ Портфолио
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса ОП.09 Сервисная деятельность	УП.06	ВКР ДЭ Портфолио

1.4. Трудоемкость ГИА

Общая трудоемкость ГИА составляет 6 недель.

2. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ВКР)

2.1. Вид выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа по специальности 43.02.14 Гостиничное дело выполняется в виде дипломной работы.

2.2. Требования к содержанию, объему и структуре ВКР

Структура выпускной квалификационной работы:

Титульный лист

Задание с календарным графиком

Оглавление

Введение

1) Теоретическая часть

2) Практическая часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Введение должно представлять характеристику объекта исследования, а также формулировку и обоснование темы выпускной квалификационной работы. Во введении излагаются предмет исследования, актуальность темы, обоснованность выбора, значение темы, степень ее освещения в литературе, проблемы законодательства по исследуемому вопросу, цели исследования, ожидаемый результат.

Основная часть выпускной квалификационной работы состоит из теоретической и практической части.

В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе полученной информации, аспектов изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР.

При разработке практической части на основе анализа практического материала, полученного во время преддипломной практики, студенты должны разработать, оформить и презентовать практические материалы.

Материалы практики могут быть представлены как иллюстрации к конкретной ситуации, либо в виде схем, таблиц, графиков, конкретных документов и т.д.

Материал глав и параграфов должен излагаться последовательно с логическим переходом от одного к другому. Каждая глава и параграф должны завершаться кратким самостоятельным выводом по очередному этапу исследования.

Заключение должно содержать выводы, к которым пришел автор исследования, и рекомендации о возможности использования или практического применения исследуемых материалов.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения располагаются в конце работы и оформляются в соответствии с рекомендациями. В приложениях могут быть представлены таблицы, документы (проекты, копии, выписки из дел), статистические, социологические обзоры в виде схем, графиков.

Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы составляет 40-50 листов формата А4 без учёта приложений.

2.3. Примерная тематика ВКР

1) Специфика ресторанного обслуживания иностранных клиентов в гостинице и разработка программы неофициального приема делегации из ...

2) Организация обслуживания конференций и разработка проекта конференц-мероприятия

3) Оптимизация организационной структуры хозяйственной службы гостиницы и разработка программы аттестации персонала

4) Организация работы гостиничного бара и разработка программы совершенствования барного обслуживания на примере гостиницы...

5) Организация семейного отдыха в ресторане и разработка программы обслуживания детей
6) Организации питания туристов на круизном судне и разработка программы тематического мероприятия

6) Развитие форм организации детского отдыха и разработка проекта программы тематического мероприятия для детей

7) Развитие кадрового потенциала гостиниц и разработка программы повышения квалификации работников хозяйственной службы

8) Материально-техническое и технологическое обеспечение службы питания и разработка программы модернизации услуг

9) Организация работы службы roomservices в гостинице и разработка проекта программы обслуживания в номерах

10) Концептуализация работы гостиницы и разработка программы оздоровительных услуг

11) Специфика формирования гостиничного продукта для различных сегментов потребителей и разработка сервис-проекта гостиницы для молодежи

12) Специфика проведения рестайлинга гостиничных предприятий и разработка проекта модернизации номерного фонда

13) Организация обслуживания клиентов гостиниц и разработка проекта стандарта телефонного обслуживания

14) Стилевое решение гостиниц и разработка концепции гостиничного номера

15) Управление трудовой мотивацией работников гостиницы и разработка программы мотивации сотрудников гостиниц.

16) Корпоративная культура гостиничного комплекса и разработка внутрифирменного корпоративного стандарта гостиницы

17) Роль сегментации потребителей в формировании качественного гостиничного продукта и разработка проекта гостиничной услуги для сегмента бизнес-класса

- 18) Организация деятельности коммерческой службы и разработка проекта ее развития
- 19) Изучение и использование зарубежного опыта обслуживания гостей с ограниченными физическими возможностями в работе санатория.
- 20) Особенности организации и технология предоставления дополнительных услуг в гостинице
- 21) Особенности организации бытового обслуживания в отеле
- 22) Особенности организации культурных мероприятий в гостинице и разработка программы культурного мероприятия
- 23) Особенности протокольных мероприятий в гостинице и разработка проекта официального приема делегации из.....
- 24) Особенности участия гостиничного предприятия в выставке
- 25) Организация безопасности в отеле и разработка проекта по совершенствованию системы в гостинице
- 26) Специфика обслуживания VIP-гостей и разработка проекта стандарта реализации услуг для особо важных клиентов в санаторно-курортном комплексе
- 27) Специфика организации конференц-отелей и разработка проекта конференц-мероприятия
- 28) Динамика развития и специфика организации малых отелей и разработка концепции их производственной деятельности
- 29) Технология обслуживания клиентов на этапе бронирования услуги и поселения в отель и разработка проекта стандарта работы администратора
- 30) Формирование лояльности и корпоративной культуры сотрудников гостиниц и разработка проекта корпоративного кодекса
- 31) Технология продвижения санаторно-курортного продукта и разработка проекта рекламной компании

Перечень тем ВКР на конкретный учебный год утверждается распоряжением директора за 6 месяцев до начала ГИА. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной).

2.4. Методические рекомендации по выполнению ВКР

Методические рекомендации по выполнению ВКР представлены в Методических рекомендациях по подготовке и прохождению государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2.5. Порядок подготовки к процедуре защиты ВКР

Темы выпускных квалификационных работ разработаны ведущими преподавателями образовательной программы 43.02.14 Гостиничное дело в Многопрофильном колледже ИСТиС совместно со специалистами предприятий, организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассмотрены на заседании Педагогического совета колледжа.

Руководители выпускных квалификационных работ назначаются приказом ректора ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)». Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

В период подготовки выпускной квалификационной работы составляется график консультаций по выполнению её разделов.

На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

ВКР подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты. Рецензия должна включать: заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее; оценку качества выполнения каждого раздела ВКР; оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы; общую оценку качества выполнения ВКР. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Зам. директора после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК.

2.6. Процедура защиты ВКР

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии с участием не менее половины её членов. Персональный состав ГЭК утверждается приказом ректора университета. В начале процедуры защиты выпускной квалификационной работы секретарь ГЭК представляет студента и объявляет тему работы, передает председателю ГЭК пояснительную записку и все необходимые документы, после чего дипломант получает слово для доклада. На доклад отводится не более 10 минут. По завершению доклада члены ГЭК имеют возможность задать вопросы дипломанту. Вопросы

членов ГЭК и ответы дипломанта записываются секретарем ГЭК в протокол. Далее секретарь зачитывает отзыв руководителя ВКР и рецензию на ВКР. Дипломанту предоставляется возможность ответить на замечания руководителя и рецензента.

2.7. Паспорт фонда оценочных средств защиты ВКР

Компетенции, освоение которых проверяется при защите ВКР	Показатели	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОК 1 - ОК 8, ОК 10 - ОК 11	Соответствие ВКР заявленной квалификации	Наличие всех разделов ВКР	2-5
		Глубина проработки проблемы исследования	
		Наличие материала, подтверждающего практическую деятельность	
		Наличие портфолио	
ОК 9 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Качество презентации результатов работы	Оптимальное количество слайдов	2-5
		Оформление презентации (единый шаблон, цветовая гамма, шрифт)	
		Логичность (оптимальная структура, последовательность этапов, выделение ключевых понятий)	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с коллегами, руководством и социальными партнерами	Навыки публичной дискуссии, защиты собственных идей	Доклад (содержание, логичность, проф. язык, свободно владение содержанием, актерское мастерство)	2-5
		Ответы на вопросы (глубина проф. познаний, владение содержанием ВКР, умение держать себя по ситуации)	
		Внешний вид (деловой стиль, корпоративная культура)	
ПК 1.1 – 1.3 ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.1 – 3.3 ПК 4.1 – 4.3	Осуществление видов профессиональной деятельности	Правильность и точность выбора и постановки цели и задач для организации и контроля текущей деятельности работников службы приема и размещения; службы питания; службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; службы бронирования и продаж	2-5
		Демонстрация владения деятельностью, соответствующей избранной области	

		Систематизация и оценка организации и контроля текущей деятельности работников службы приема и размещения; службы питания; службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; службы бронирования и продаж	
--	--	---	--

2.8. Процедура оценивания уровня подготовки студента при защите ВКР

Члены ГЭК в процессе защиты на основании представленных материалов и устного сообщения автора дают предварительную оценку ВКР и подтверждают соответствие полученного автором ВКР образованию требованиям ФГОС. Членами ГЭК оформляются документы – «Оценочные листы» по каждой ВКР, а также выставляется рекомендуемая оценка по 4-х балльной системе. ГЭК на закрытом заседании обсуждает защиту ВКР и принимает общее решение об оценке ВКР и о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче ему диплома.

3. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

Демонстрационный экзамен применяется в оценочных процедурах итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело.

Целью проведения демонстрационного экзамена (ДЭ) является определение соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям стандартов WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля», осваиваемой в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Демонстрационный экзамен проводится в форме демонстрации освоенных профессиональных компетенций и включает выполнение кейс-задания в форме сквозной практической задачи, моделирующей профессиональную деятельность по контролируемому виду профессиональной деятельности.

Задания для ДЭ разрабатываются на основе актуальных заданий Национального чемпионата WSR, утверждаются Национальным экспертом. Задания ДЭ включают все модули заданий Национального чемпионата WSR по компетенции «Администрирование отеля».

Оценку выполнения задания по каждой компетенции проводит комиссия в количестве не менее 5 (пяти) - при наличии объективных и субъективных критериев оценки.

Выполненные конкурсные задания оцениваются в соответствии с регламентами начисления баллов, принятыми в WSR на основании требований к компетенции, определяемых техническим описанием компетенции и Государственным стандартом. Все баллы и оценки регистрируются в Автоматизированной системе подведения итогов (CIS).

Демонстрационный экзамен включает выполнение практического задания на рабочем месте специалиста по гостеприимству и проводится в два этапа:

- 1 этап - тестирование (в письменной форме или компьютерное) для оценки уровня знаний, положительный результат выполнения 1 этапа является допуском ко второму этапу;
- 2 этап - выполнению практического задания на рабочем месте. Проведение двух этапов может осуществляться в два дня по графику.

Для проведения второго этапа для независимой оценки сформированности профессиональных компетенций приглашаются эксперты из числа работодателей (профессиональных сообществ). Председатель экзаменационной комиссии – работодатель, социальный партнер. При проведении демонстрационного экзамена по ПМ по стандартам WSR оценка компетенций проводится экспертами WSR, задания разрабатываются экспертным сообществом и утверждаются национальным экспертом. Оценка проводится с использованием системы CIS.

3.1. Процедура проведения ДЭ

ДЭ проводится на базе Сертифицированного центра квалификаций (СЦК). По прибытию в день ДЭ на площадку студент должен предъявить студенческий билет и документ, удостоверяющий его личность.

ДЭ проводится в несколько этапов:

- проверка и настройка оборудования экспертами (за 1 час до начала ДЭ);
- инструктаж по охране труда и технике безопасности студентов на площадке проведения ДЭ (за 1 день до начала ДЭ);
- выполнение студентами заданий;
- подведение итогов и оглашение результатов.

В случае опоздания студента к началу ДЭ по уважительной причине он допускается к выполнению заданий, но время на выполнение заданий не добавляется. В случае поломки оборудования и его замены (не по вине студента) студенту предоставляется дополнительное время.

Выполнение задания оценивается в соответствии с процедурами оценки чемпионатов WSR по соответствующей компетенции.

Комиссия состоит из пяти экспертов, которые используют как объективные, так и субъективные критерии оценки.

3.2. Образец задания ДЭ (на примере конкурсного задания WSR, компетенция «Администрирование Отеля»)

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

- Введение
- Формы участия
- Необходимое время
- Инфраструктурный лист
- Оценка теоретических знаний
- Практическое задание
- Критерии оценки

ВВЕДЕНИЕ

1.1. Название и описание профессиональной компетенции

Название профессиональной компетенции: Администрирование отеля.

Глобализация, социальные и демографические изменения, а также эволюция в сфере транспорта являются решающими факторами для быстрого роста индустрии туризма и командировок. Путешествие и туризм играют важную роль в социальном и экономическом росте в Европе. Неотъемлемой частью в этой отрасли являются гостиницы разных типов и размеров, обеспечивающие проживание, а также связанные с ним услуги для гостей со всего мира. Отели могут быть частью международных гостиничных сетей, которые продают свои услуги для частых

или постоянных гостей. В качестве альтернативы они могут отличаться по характеристикам в зависимости от местности, истории, архитектуры и целевой аудитории. Качество и цена обычно сопоставимы, при бронировании отеля гость опирается на международную систему звезд, которая отображает соответствие цены и местоположения.

Ключевой ролью при создании любого отеля является роль администратора. Находясь в зоне Ресепшен, гость отеля получает первое впечатление о гостинице а также свой первый опыт пребывания в гостинице. В этом месте устанавливается первоначальный контакт с персоналом отеля. Качество, этикет и быстрота обслуживания могут сильно повлиять на то, какое отношение сложится у гостя к гостинице во время его пребывания: положительное или отрицательное. В свою очередь, это влияет на репутацию отеля и продолжение его работы.

1.2. Область применения

1.2.1. Каждый Эксперт и Участник обязан ознакомиться с данным конкурсным заданием

1.3. Сопроводительная документация

Поскольку данное Конкурсное задание содержит лишь информацию, относящуюся к соответствующей профессиональной компетенции, его необходимо использовать совместно со следующими документами:

- “Worldskills Russia” – Техническое описание. Администрирование отеля
- “Worldskills Russia” – Правила проведения чемпионата
- Принимающая сторона – Правила техники безопасности и санитарные нормы.

ФОРМЫ УЧАСТИЯ

ДЭ организован по модульному принципу. Для каждого модуля участники получают задания, кроме того, для выполнения каждого модуля предлагаются четкие временные рамки. Они устанавливаются таким образом, чтобы задачи были выполнены очень быстро при полной концентрации внимания. Каждый модуль обсуждается до начала работы, чтобы неясные вопросы, которые могут возникнуть в процессе соревнований, были прояснены заранее.

Модуль №1 Телефонные переговоры

Участнику необходимо ответить на телефонные звонки. Нужно использовать точные фразы в правильной последовательности, а также дать всю необходимую информацию, запрашиваемую гостем.

В первый модуль входит 6 заданий:

1.1.1. Разговор по телефону - гость просит почту отеля, чтобы отправить запрос об услугах отеля.

1.1.2. Разговор по телефону – кто-то просит соединить с менеджером отеля.

1.1.3. Разговор по телефону - гость задает вопросы про отель (месторасположение и услуги)

1.1.4. Разговор по телефону – газета запрашивает информацию об известном госте, который остановился в отеле

1.1.5. Разговор по телефону – запрос: необходимо забронировать столик в ресторане

1.1.6. Разговор по телефону – бронирование столика в ресторане (особый случай).

Модуль №2 Процедура бронирования

Участник должен знать и понимать: процедуры распределения номеров, включая; диаграмму плотности, обычный график, программные решения. Также необходимо использовать точные фразы в правильной последовательности, уметь использовать информацию на практике, уметь делать индивидуальное бронирование, групповое и корпоративное.

Во второй модуль входит 3 задания:

2.1.1 Прямое бронирование

2.1.2. Бронирование от туристического агентства

2.1.3. Бронирование от туристического агентства

Модуль №3 Процедура заселения

Участник должен знать и понимать: юридические требования к документации, электронные и ручные системы для проверки гостей, процедуру выдачи ключей, различные виды традиционных и электронных ключей от номеров, функции и обновление истории гостей, уметь

ответить на обычные запросы гостей, таких как ранние утренние звонки, газеты, завтрак, обслуживание номеров. Необходимо использовать точные фразы в правильной последовательности, уметь использовать информацию на практике.

Модуль три включает в себя четыре задания:

- 3.1.1. Подготовка к заселению
- 3.1.2. Процедура заселения гостя по прямой брони
- 3.1.3. Заселение гостя от агентства
- 3.1.4. Заселение гостя по корпоративному соглашению

Модуль № 4 Помощь гостям во время их пребывания

Участник должен быть готов дать необходимую информацию гостю по месторасположению отеля, об услугах отеля, ответить на запросы гостей, информировать о времени работы всех услуг, предоставляемых отелем.

Модуль четыре включает в себя девять заданий:

- 4.1.1. Гость спрашивает расписании бара, спа и других услуг отеля
- 4.1.2. Гость запрашивает информацию об отеле (услуги, расположение)
- 4.1.3. Гость просит разбудить его и принести завтрак в номер
- 4.1.4. Гость хочет оставить сообщение другому гостю
- 4.1.5. Гость просит положить его вещи в сейф (на ресепшн)
- 4.1.6. Гость просит вызвать скорую помощь
- 4.1.7. Гость спрашивает о времени работы прачечной
- 4.1.8. Гость хочет заказать еду в номер, так как служба ресторана не отвечает. Он хочет что-

нибудь легкое и чай

- 4.1.9. Гость просит вызвать тех.службу

Модуль №5 Туристическая информация

Участник должен знать достопримечательности города, расписание транспортных средств передвижения, рестораны города, информацию об исторических местах, использовать карту города.

Модуль пять, разбит на семь заданий:

- 5.1.1. Гость спрашивает о главных достопримечательностях города
- 5.1.2. Гость хочет узнать, какие особенности кухни присутствуют в городе, спрашивает какой вид кухни в ресторане, и что там можно поесть.
- 5.1.3. Гость хочет провести время в Гетенбурге. Они хотят получить информацию об исторических достопримечательностях и место где можно поесть.

5.1.4. Гость просит туристическую информацию о городе. Он хочет провести день в центре города, а другой прогуляться по парку

5.1.5. Гость – гастрономический эксперт, пишет статью в журнале о кухни данного города. Он хочет посетить место, где можно попробовать, что-то изысканное.

- 5.1.6. Гостю необходимо арендовать машину, завтра он уезжает в Стокгольм

5.1.7. Гость запрашивает информацию о лучших магазинах для шопинга. Он заинтересован в том, чтобы купить сувениры

Модуль № 6 Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле

Участник должен уметь правильно и корректно отреагировать на все неожиданные ситуации, которые могут произойти в отеле, обладать стрессоустойчивостью и проявлять самообладание.

В модуль шесть входит шесть заданий:

6.1.1. В комнате гостя прорвало трубу, весь номер и коридор затоплены. Он утверждает, что все его личные вещи испорчены и требует немедленного решения

6.1.2. В 12:30 горничная сообщает, что гость должен был выехать полтора часа назад, однако его вещи не собраны в номере

6.1.3. Гостья поскользнулась в лобби баре и поранилась, из за непереносимости крови она упала в обморок

- 6.1.4. Гостя обокрали в городе, он просит помощи

6.1.5. Гостя жалуется, что у нее украли золотой браслет из номера.

Она просит книгу жалоб

6.1.6. Пожарная сигнализация сработала из номера.

Модуль №7 Касса и другие административные процедуры

Участник должен уметь работать с кассой, производить обмен валют и передавать точную информацию коллегам.

В седьмом модуле содержится три задания:

7.1.1. Подготовка к передаче смены

7.1.2. Обмен валют

7.1.3. Обмен валют

Модуль № 8 Процедура выселения гостей

Участник должен знать и понимать: время выезда, процедуры выставления счетов при выезде гостя, различные типы оплаты, порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета. Участник должен уметь работать с документацией, относящейся к регистрации заезда и выезда гостя.

Модуль восемь включает в себя четыре задания:

8.1.1. Подготовка к процедуре выселения завтрашнего дня

8.1.2. Процедура выселения (наличные)

8.1.3. Процедура выселения (туристическое агентство)

8.1.4. Процедура выселения (по корпоративному соглашению)

НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

№ п\п	Наименование модуля	Рабочее время	Время на задание (мин)
1	Модуль 1 – Телефонный разговор (15 минут на 1-ого участника) Смена участника – 5 минут	10:30-11:25	55
2	Модуль 2 - Процедура бронирования (16 минут на 1-ого участника) Смена участника – 5 минут	11:40-12:38	58
3	Модуль 3 - Процедура заселения (18 минут на 1-ого участника) Смена участника – 5 минут	14:00-15:04	64
4	Модуль 4 - Помощь гостям во время их пребывания (15 минут на 1-ого участника) Смена участника – 5 минут	10:10-11:05	55
5	Модуль 5 - Туристическая информация (25 минут на 1-ого участника) Смена участника – 5 минут	11:20-12:45	85
6	Модуль 6 Экстраординарные и неожиданные ситуации (25 минут на 1-ого участника) Смена участника – 5 минут	14:00-15:25	85
7	Модуль 7 Кассир и другие административные операции (20 минут на 1-ого участника) Смена участника – 5 минут	10:10-11:20	70
8	Модуль 8 – Процедура выселения (25 минут на 1-ого участника) Смена участника – 5 минут	13:00-14:25	85

ИНФРАСТРУКТУРНЫЙ ЛИСТ

В Инфраструктурном листе указаны наименования и количество материалов и единиц оборудования, запрошенные Экспертами для следующего конкурса. Организатор конкурса обновляет Инфраструктурный лист, указывая необходимое количество, тип, марку/модель предметов. Предметы, предоставляемые Организатором конкурса, указаны в отдельной колонке.

В ходе каждого конкурса, Эксперты рассматривают и уточняют Инфраструктурный лист для подготовки к следующему конкурсу. Эксперты дают Техническому директору рекомендации по расширению площадей или изменению списков оборудования. В ходе каждого конкурса, Технический директор WSR проверяет Инфраструктурный лист, использовавшийся на предыдущем конкурсе. В Инфраструктурный лист не входят предметы, которые участники и/или Эксперты WSR должны приносить с собой, а также предметы, которые участникам приносить запрещается. Эти предметы перечислены ниже.

Front-office	
<i>Техническое оборудование (на 1 участника)</i>	
Ноутбук	3
Мышка	3
Принтер	1
Телефон	3
Калькулятор	3
<i>Мебель, декорация и другое</i>	
Стойка ресепшн	3
Шкаф для папок	3
Шкаф для ключей	3
Сейф	1
Корзина для мусора	3
Столик журнальный	1
Кресло	2
Картина	3
Кулер с водой	2
Back - Office	
<i>Техническое оборудование</i>	
Ноутбук	3
Принтер	1
Калькулятор	3
<i>Мебель и другое</i>	
Стол	3
Стул	3
Корзина для мусора	3

Комната экспертов	
Телефон	3
Ноутбук	1
Стол	4
Стул	8
Вешалка	2
Корзина для мусора	2
Комната участников	
Стол	3
Стулья	3
Корзина для мусора	3

ОЦЕНКА ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ

Теоретические знания необходимы в проведении конкурсного задания

Часть	Показатели и критерии оценки	Относительное значение, %
1	Организация работы и самоуправление	5
	<p>Участник должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Услуги, предлагаемые в отеле и их тарифы – Юридические требования, касающиеся регистрации в отеле, здоровья и безопасности, дискриминация, недвижимость гостя, поведение гостя, сервис алкоголя, продажа товаров и услуг, защита данных – Объекты, доступные для гостей с ограниченными физическими возможностями – Структура, роль и требования операций фронт-офиса в гостиничной индустрии – Структура отчетности, изменения структуры и типы сотрудников – Управление гостевым циклом – Виды клиентов для пользования услугами отеля. 	
	<p>Человек должен быть в состоянии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Эффективно справляться с неожиданными ситуациями – Поддерживать здоровье и безопасность гостей, коллег и посетителей – Идентифицировать себя с организацией и ее целями – Передать смену, обеспечив, всей необходимой информацией – Эффективно расставить приоритеты в работе – Убедиться, что зона регистрации также находится в порядке: внешний вид, вывески, чистота. – Применять правила и рекомендации, касающиеся безопасности гостя – Применять правила в случае эвакуации отеля и быть первым лицом для вызова экстренных служб – Сохранять конфиденциальность гостя – Использовать законодательство, касающееся продажи и обслуживания товаров и услуги в отеле 	
2	Общение, забота о госте и навыки межличностного общения	15

	<p>Участник должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Культурную, историческую и туристическую информацию для данной местности – Важность эффективных коммуникаций с гостями – Процедуры и руководство для общения с гостями гостиницы – Преодоление барьеров для эффективной коммуникации – Связь между стойкой регистрации и другими ведомствами, а также роль стойки в связи между ведомствами – Политику отеля в отношении формы и внешности – Значение личного представления – Важность приемной отеля для создания первого впечатления 	
	<p>Участник должен быть в состоянии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поприветствовать, присутствовать в общении со всеми гостями в независимости от типа гостя и / или ситуации, в том числе с ограниченными возможностями и трудностями общения – Предоставлять точную и полную информацию об услугах, льготах отеля – Предоставить туристическую информацию для гостей – Поддерживать хорошие профессиональные отношения и связи с гостями, коллегами и поставщиками – Получать и отправлять информацию от / к гостей(ям), коллег(ам) и поставщиков(ам) – Совершать и принимать телефонные звонки и работать с электронными письмами – Обслуживать гостей во время пребывания и обеспечивать удовлетворение их потребностей – Поддерживать презентабельный внешний вид, соблюдая правила установленные отелем относительно соответствия формы, бейджа и внешности – Знать и соответствующим образом реагировать на невербальные коммуникации, такие как язык тела и жестов – Уметь внимательно слушать – Участвовать в соответствующих профессиональных беседах – Продемонстрировать уверенность в себе и в общении – Эффективно и своевременно общаться с другими отделами отеля – Продемонстрировать такт и дипломатичность – Реагировать на специальные запросы 	
3	Процедура бронирования	15
	<p>Участник должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Процедуры распределения номеров, включая диаграмму плотности, обычный график, программные решения – Место центральных бронирований в сети отелей – Программные системы используется для записи бронирования гостиниц – Виды и диапазон тарифов – Статус временных, подтвержденных и гарантированных заказов – Политики, касающиеся депозитов и процедур для принятия депозитов в точке бронирования – Время восстановления для комнат – Политика сверхбронирования в отношении отеля – Вся документация, используемая в отеле, касающаяся оговорок – Политика в отношении управления доходами отеля – Политика, связанная с использованием агентов или брокеров 	
	Участник должен быть в состоянии:	

	<ul style="list-style-type: none"> – Принять индивидуальное бронирование лицом к лицу, по телефону, по адресу электронной почты, факса или письма – Принятие группового бронирования по телефону, электронной почте, факсу или письму – Принять оговорки с помощью утвержденных агентов или брокеров и соответствующих записей – Принять заказы в зависимости от наличия номеров, согласно тарифам и оплатой в соответствии с политикой отеля – Запрашивать и принимать депозиты в соответствии с политикой отеля – Записывать заявки на дополнительные услуги или продажи – Использовать пакеты программного обеспечения делать и записывать данные бронирования 	
4	Заселение	20
	<p>Участник должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Юридические требования к документации и записи для национальных и международных гостей отеля – Электронные и ручные системы для проверки гостей – Процедуры и протоколы для выдачи ключей – Различные виды традиционных и электронных ключей от номеров – Требования к регистрации – Функция и обновление истории гостя – Обычные запросы гостей, таких как ранние утренние звонки, газеты, завтрак, обслуживание номеров – Автоматизированные процедуры регистрации – Процедуры проверки багажа, вещей и автомобильной стоянки 	
	<p>Участник должен быть в состоянии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проверить гостей в соответствии с политикой и процедурами отеля – Поддерживать всю необходимую документацию и информацию, касающуюся гостей – Нести ответственность за ключи от номеров - Обеспечить направление в отдельную комнату и информацией о всех услугах и удобствах – Запрашивать и получать указания на дополнительные услуги и продажи – Обеспечить оплату, подготовиться к постепенному выезду – Консультировать по передаче багажа гостей в номера и организации передачи в соответствии с политикой отеля 	
5	Процедуры администратора и бэк-офиса	5
	<p>Участник должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Различные типы записи гостя и систем учета в том числе руководства (табличнаяLedger) и автоматизированных систем – Виды учета – Расходы на счете гостя, таких как рестораны, сборов, обслуживания номеров, бар – Кредитную систему управления – Сомнительные задолженности и как отель их распределяет – Как интерпретировать данные, включая истории гостей, списки рассылок, базы данных, учетные записи, – Статистику номеров; информацию о номере, средние показатели, доход от комнаты, валовая прибыль – Как получить доступ к данным на улучшение доходов, акции, скидки, прогнозирование, тенденции, стратегии 	

	<ul style="list-style-type: none"> – Главный офис и административные процедуры и процессы, в том числе подачи, обработки текстов, баз данных, ксерокопирование и ведение учета – Важность и средства безопасности, относящиеся к обращению и запись денежных средств, и их эквиваленты 	
6	Стимулирование сбыта	10
	<p>Участник должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – Воздействие визуальных дисплеев и рекламных материалов 	
	<p>Участник должен быть в состоянии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Рекламирывать 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 	
7	Жалобы	15
	<p>Участник должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Процедуры обжалования отеля – Возможности гибкости – Основные методы исследования и анализа – Пределы личной власти – Принципы, лежащие в управлении конфликтами 	
	<p>Участник должен быть в состоянии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Продемонстрировать дальновидность в прогнозировании потенциальных проблем и воспринимать жалобы с лёгкостью – Слушать жалобы внимательно, делать заметки, как требуется – Задавать вопросы объективно и чутко – Проявить рассмотрение и сопереживание, сохраняя объективность – Организовать заметки, сделать различия между фактом и мнением (предположением) – Обратиться к процедурам отеля для того, чтобы определить варианты и решения – Применять меры в отеле, в соответствии с ситуацией – Передать дело своему менеджеру, если ситуация выходит за рамки вашей компетенции 	
8	Процедура выселения	15
	<p>Участник должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Время выезда – Процедуры выставления счетов при выезде гостя – Различные типы оплаты; денежные средства, иностранная валюта, чеки, дорожные чеки – Дебетовые и кредитные карты – Счета компании – Порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета и получения компенсации гостем – Учёт любых возмещений 	

	<ul style="list-style-type: none"> – Налоги с продаж и как они относятся к гостиничным счетам – Документация, относящаяся к регистрации въезда и отъезда – гостя – Ускоренная регистрация при процедуре отъезда – Процедуры и политика позднего выезда – Как управлять регистрацией отъезда для больших групп и партий 	
	Участник должен быть в состоянии: <ul style="list-style-type: none"> – Зарегистрировать выезд гостя в соответствии с политикой и процедурами отеля – Управлять ускоренной регистрацией при отъезде и позднем выезде – Управлять выездом для больших групп или партий – Получать платежи: денежные средства, иностранная валюта, чеки – Кредитовые и дебетовые карты – Счета компании – Сплит счета – Счет авансовых депозитов, полученных от отеля, и любые возвраты гостю – Применять налогообложения продаж соответственно 	
	Всего	100%

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Участник должен самостоятельно выполнить предложенные модули. Каждый модуль состоит из практического задания. Конкурсное задание представляет собой четыре взаимодополняющих направления: бронирование номера, заселение гостя, административные операции и выселение гостей. Тестовый проект должен быть разработан таким образом, чтобы привлечь и занять зрителей. Каждый набор задач будет иметь несколько ситуаций. В качестве примера, при регистрации участник столкнется с разными гостями и ситуациями. Актеры будут играть разные роли. Для каждой ситуации и для того, чтобы оптимизировать временной ресурс на соревновании, и сделать конкурс более эффективным, участники будут оцениваться параллельно на двух стойках отдела приема и размещения, а также в бэк-офисе. Это также означает, что группа экспертов будет разделена, и некоторые задачи будут оцениваться половиной группой экспертов. Участники будут иметь достаточное количество времени для ознакомления с материалами для каждой задачи перед её началом.

В некоторых случаях один участник будет находиться на стойке приема и размещения и оцениваться экспертами, когда его конкурент будет находиться в изолированной комнате ожидания. Конкурсное задание состоит из 8 независимых модулей.

Модуль 1: Основные операции по телефону

Задача 1.1. Основные операции по телефону - ролевая игра

Время – 15 мин

Role 1.1.1	Разговор по телефону - гость просит факс отеля, чтобы отправить запрос о наличии номеров и цен.
Описание действий	Администратор отвечает на звонок (говорит название отеля, приветствует, представляется) Говорит номер факса Спрашивает, может ли он чем-нибудь помочь Благодарит и заканчивает разговор.
Документы	Брошюра отеля

Игроки	Гость
Role 1.1.2	Разговор по телефону – кто-то просит соединить с отделом бронирования
Описание действий	Администратор отвечает на звонок (говорит название отеля, приветствует, представляется) Спрашивает имя гостя и уточняет с кем он или она хотел(а) бы поговорить Спрашивает, если это индивидуальное или групповое бронирование; Просит гостя подождать Звонит в отдел бронирования, групповое бронирование Приветствует коллегу, называет имя гостя, и объясняет в чем причина Сообщает гостю, что соединит сейчас с отделом бронирования, благодарит за звонок и заканчивает разговор
Документы	Список внутренних номеров
Игроки	Гость, отдел бронирования
Role 1.1.3.	Разговор по телефону - гость задает вопросы про отель (месторасположение и услуги)
Описание действий	Администратор отвечает на звонок (говорит название отеля, приветствует, представляется) Сообщает, где находится отель и называет услуги отеля Информирует о том, что отель находится в партнерских связях с теннисным кортом, который находится в десяти минутах от отеля Спрашивает, не желает ли гость остановиться в отеле, и уточняет не хотел(а) ли узнать о цене и наличии номеров Спрашивает, может ли он чем-нибудь помочь Благодарит и заканчивает разговор
Документы	Брошюра отеля
Игроки	Гость
Role 1.1.4.	Разговор по телефону – Помощник руководителя департамента туризма Челябинской области звонит, чтобы узнать данные по занятости комнат за сентябрь прошлого года. Настаивает на том, чтобы администратор дал эту информацию
Описание действий	Администратор отвечает на звонок (говорит название отеля, приветствует, представляется) Извиняется, и сообщает, что у него нет полномочий давать такую информацию Говорит о том, что сейчас соединит с Менеджером по продажам Спрашивает, может ли он чем-то помочь Благодарит за звонок и заканчивает разговор
Документы	
Игроки	Помощник руководителя департамента туризма Челябинской области
Role 1.1.5.	Разговор по телефону – запрос: необходимо забронировать стол на четверых взрослых и одного ребенка(не гости отеля) в ресторане этим вечером на 21:00 (информация о типе меню, цены, специальные предложения дня и время работы)

Описание действий	Администратор отвечает на звонок (говорит название отеля, приветствует, представляется) Спрашивает имя гостя; Рассказывает о меню, ценах и времени работы; Спрашивает у гостя, не хотел бы она или она забронировать столик; Уточняет удобное время и количество гостей; Спрашивает, есть ли у гостей особые пожелания; Просит оставаться на линии; Звонит старшему официанту и уточняет возможность Благодарит и уточняет может ли он/она забронировать стол; Возвращается к гостю и повторяет всю информацию о бронировании Спрашивает, может ли он чем-то помочь Благодарит за звонок и заканчивает разговор
Документы	Брошюра отеля, меню ресторана, меню дня, внутренний список телефонов
Игроки	Гость и главный официант
Role 1.1.6.	Разговор по телефону - человек из газеты Daily запрашивает информацию об известном актёре, проживающем в отеле
Описание действий	Администратор отвечает на звонок (говорит название отеля, приветствует, представляется) Спрашивает имя гостя Извиняется и говорит, что не может дать такую информацию Спрашивает, может ли он чем-то помочь Благодарит за звонок и заканчивает разговор
Документы	
Игроки	Журналист

Модуль 2: Процедура бронирования

Задача 2.1. – Бронирование по телефону

Время 16'

Role 2.1.1.	Бронирование номера – Front Office Разговор по телефону- запрос бронирования, 1 комната на двоих с (даты), тип питания завтрак и обед - Прямое бронирование
Описание действий	Администратор отвечает на звонок (говорит название отеля, приветствует, представляется) Спрашивает имя гостя Уточняет дату бронирования, тип номера и количество людей Просит оставаться на линии, чтобы уточнить наличие номеров Возвращается к гостю и информирует о наличии и называет цену Уточняет, хотят ли забронировать номер Уточняет какой пакет желает гость ((ВВ, НВ or FB) Называет цену пакета Уточняет, есть ли у гостя особые пожелания Отвечает на запрос Уточняет телефон гостя, почту и другую информацию, которая необходима, чтобы заполнить регистрационную форму Говорит о процедуре подтверждения Предупреждает о правилах отмены бронирования Повторяет всю информацию, которая касается бронирования Спрашивает, может ли он чем-то помочь

	Благодарит за звонок и заканчивает разговор
Документы	План отеля и прайс-лист
Игроки	Гость
Role 2.1.2.	Разговор по телефону – запрос бронирования, 1 комната на двоих с отдельными кроватями, также нужна дополнительная кровать (ребенок 3 года) с (даты), тип питания (завтрак, обед, ужин) – Турагенство
Описание действий	Администратор отвечает на звонок (говорит название отеля, приветствует, представляется) Спрашивает имя гостя Уточняет дату бронирования, тип номера и количество людей Просит остаться на линии, чтобы уточнить наличие номеров Информирует о наличии и называет цену Уточняет, хотят ли забронировать номер Уточняет какой пакет желает гость ((ВВ, НВ or FB) Называет цену пакетов Уточняет, есть ли у гостя особые пожелания Отвечает на запрос Уточняет телефон гостя, почту и другую информацию, которая необходима, чтобы заполнить регистрационную форму Повторяет всю информацию, которая касается бронирования Говорит о процедуре подтверждения Говорит о том, что информация будет передана в отдел бронирования Спрашивает, может ли он чем-то помочь Благодарит за звонок и заканчивает разговор
Документы	План отеля, прайс-лист, форма бронирования, брошюра отеля.
Игроки	Гость
Role 2.1.3.	Разговор по телефону – запрос бронирования, гость из турагенства, 1 комната на двоих с отдельными кроватями, дополнительная кровать (ребенок до 5 лет) с (даты), тип питания (завтрак, обед, ужин)

Модуль 3: Заселение

Задача 3.1. - Заселение – ролевая игра

Время - 18'

Role 3.1.1.	Подготовка к заезду к следующему дню-4октября 2012
Описание действий	Пока Администратор готовится, он объясняет все шаги Эксперту Распечатать список заездов Взять профайлы каждого гостя из папки Бронирование (упорядочены по дням) Положить список заезда и гостевые профайлы на стойку Проинформировать другие отделы о приезде VIP гостей Подготовить ключи для гостей на 4 октября Запрограммировать ключи к комнатам, которые свободны и чисты Положите ключи в специальные отсеки
Документы	План, список на заезд, ключи, система бронирования(в компьютере), папка под заезд, отчет о состоянии номеров
Игроки	Администратор, Гость
Role 3.1.2.	Заселение гостя AAA – Direct (10.00am гость впервые в отеле, номер на одного с завтраком (номер свободен и чистый)
Описание действий	Администратор приветствует гостей Спрашивает паспорт Находит имя в списке Подтверждает детали бронирования

	<p>Просит гостя заполнить форму и подписать Делает копию необходимых данных паспорта(имя, национальность, дата рождения, место рождения, срок до) Возвращает паспорт Проверяет свободен ли номер и чистоту номера Просит кредитную карту, чтобы прогарантировать доп расходы Программирует ключи и отдает гостю Информировать о месторасположении комнаты (номер комнаты, этаж) Информировать о расписании завтрака и расположении ресторана Информировать о других услугах отеля Необходимо сказать, что стойка размещения доступна 24 часа в сутки (необходимо набрать 9). Чтобы попасть на стойку) Желает хорошего дня Кладет профайл в папку</p>
Документы	План, список под заезд, карта гостя, ключ от номера, отчет о чистоте номеров, форма гостя, паспорт, список выезжающих, папка под заезд; стойка, бирка от багажа
Игроки	гости
Role 3.1.3.	Заселение гостей ВВВ – Через агентство (10.15 утра гости впервые в отеле комната на двоих с завтраком номер свободен, но еще не готов)
Описание действий	<p>Администратор приветствует гостей Спрашивает паспорт и ваучер Находит имя в списке Подтверждает детали бронирования Просит гостя заполнить форму и подписать Делает копию необходимых данных паспорта(имя, национальность, дата рождения, место рождения, срок до) Возвращает паспорт Проверяет свободен ли номер и чистоту номера Звонит горничной и уточняет как долго будут убирать номер Предупреждает, что номер еще не готов и уточняет время готовности номера Спрашивает, не хочет ли гость оставить багаж в багажной комнате Предлагает гостю отдохнуть в ресторане, либо пройтись по территории отеля Приглашает гостя, когда будет готов номер Просит кредитную карту, чтобы прогарантировать доп расходы Программирует ключи и отдает гостю Информировать о месторасположении комнаты (номер комнаты, этаж) Информировать о расписании завтрака и расположении ресторана Информировать о других услугах отеля Необходимо сказать, что стойка размещения доступна 24 часа в сутки (необходимо набрать 9, чтобы попасть на стойку) Желает хорошего дня Кладет профайл в папку ..</p>
Документы	План, список под заезд, карта гостя, ключ от номера, отчет о чистоте номеров, форма гостя, паспорт, список выезжающих, папка под заезд; стойка, бирка от багажа, внутренний список телефонов
Игроки	Гости, горничная
Role 3.1.4.	Заселение гостя ССС – Corporate (15.00pm постоянный VIP гость одноместные номер с завтраком номер готов и чистый)
Описание действий	<p>Администратор приветствует гостей Подтверждает детали бронирования Просит подписать анкету гостя Проверяет свободен ли номер и чистоту номера</p>

	Просит кредитную карту, чтобы прогарантировать доп расходы Программирует ключи и отдает гостю Желает хорошего дня Кладет профайл в папку ..
Документы	План, список под заезд, карта гостя, ключ от номера, отчет о чистоте номеров, форма гостя, паспорт, список выезжающих, папка под заезд; стойка, бирка от багажа
Игроки	Гость

Модуль4: Помощь гостям во время их пребывания в отеле

Задача 4.1. Помощь гостям во время их пребывания – ролевая игра

Время - 15'

Role 4.1.2.	Гость ВВВ хочет воспользоваться теннисным кортом
Описание действий	Администратор приветствует гостя Рассказывает информацию о теннисном корте(расположение, часы работы и другая необходимая информация) Спрашивает, может ли он чем-то помочь Благодарит и заканчивает разговор
Документы	Брошюра отеля
Игроки	Гость
Role 4.1.2.	Гость запрашивает информацию об отеле (услуги, расположение)
Описание действий	Администратор приветствует гостя Рассказывает об услугах отеля Предлагает спец услуги и предложения дня Спрашивает, может ли он чем-то помочь: Благодарит и заканчивает разговор
Документы	Брошюра отеля
Игроки	Гость
Role 4.1.3.	Гость просит разбудить его в 8 утра, и принести завтрак в номер к 8:30
Описание действий	Администратор приветствует гостя Уточняет номер комнаты и имя гостя Уточняет точное время и заполняет специальную форму Спрашивает, что гость хочет из напитков и еды на завтрак Администратор регистрирует запрос на завтрак в номер, спрашивает, может ли он чем-то помочь Благодарит и заканчивает разговор Звонит в ресторан и передает запрос Кладет копию запроса в отдельный отсек - ресторан.
Документы	Брошюра отеля, форма звонка для пробуждения, форма для завтрака в номер, специальный отсек
Игроки	Гость
Role 4.1.4.	Девушка хочет поговорить с гостем, но он не в номере

Описание действий	Администратор приветствует девушку Находит имя гостя в списке проживающих Пытается соединиться с номером Информирует гостью, что тот не в номере, и если девушка хочется оставить сообщение, она может это сделать на стойке Приносит форму для заполнения девушке Получает форму Спрашивает, может ли он чем-то помочь Благодарит и заканчивает разговор Пишет номер комнаты и имя гостя на форме, отдает носильщику, как только тот вернется из багажной комнаты
Документы	Список проживающих, форма для заполнения, спец отсек.
Игроки	Девушка
Role 4.1.5.	Гость просит положить его драгоценность в сейф (на ресепшн).
Описание действий	Администратор приветствует гостя Спрашивает номер комнаты; Просит заполнить форму для хранения вещей в сейфе и подписать Уточняет, есть ли такое имя в списке проживающих Проверяет все ли верно Берет драгоценности и кладет их в сейф перед гостем Отдает копию формы Кладет оригинал формы в папку гостя Спрашивает, может ли он чем-то помочь Благодарит и заканчивает разговор
Документы	Форма для хранения вещей, стойка, сейф, коробка с драгоценностями, список проживающих
Игроки	Гость
Role 4.1.6.	Гость проходит мимо стойки регистрации и роняет кошелек, не замечая этого.
Описание действий	Администратор приветствует гостя Звонит гостя, если тот не слышит его(ее) Действовать в зависимости от ситуации
Документы	Сейф, форма для хранения вещей
Игроки	Гость
Role 4.1.7.	Гость спрашивает о времени работы прачечной
Описание действий	Администратор приветствует гостя Информирует о времени работы и обычной процедуре сдачи вещей Спрашивает, может ли он чем-то помочь Благодарит и заканчивает разговор
Документы	Брошюра отеля
Игроки	Гость
Role 4.1.8.	Гость хочет заказать еду в номер, так как служба ресторана не отвечает. Он хочет что-нибудь легкое и чай

Описание действий	Администратор приветствует гостя Спрашивает номер комнаты Уточняет, что конкретно хотел бы в номер из еды (Дает информацию из меню), уточняет по поводу напитка Записывает и повторяет информацию гостю Спрашивает, может ли он чем-то помочь Благодарит и заканчивает разговор Звонит в бар, чтобы передать заказ
Документы	Меню бара, внутренний список звонков
Игроки	Гость и бармен
Role 4.1.9.	В номере у гостя сломался туалет, нужен сантехник
Описание действий	Администратор приветствует гостя Спрашивает номер комнаты Говорит гостю, что проблема будет устранена в течение дня Спрашивает, может ли он чем-то помочь Благодарит и заканчивает разговор Регистрирует запрос на ремонт и кладет в спец.отсек Звонит сантехнику и передает запрос
Документы	Форма для ремонта
Игроки	Гость и сантехник

Модуль 5: Туристическая информация

Задача 5.1. Туристическая информация – ролевая игра

Время - 25'

Role 5.1.1.	Front desk – гость спрашивает о достопримечательностях Гётеборга (4 главных достопримечательности), гость хочет провести там выходные. Только главные достопримечательности.
Описание действий	Администратор приветствует гостя Дает необходимую информацию о достопримечательностях Спрашивает, может ли он чем-то помочь Благодарит и заканчивает разговор
Документы	Туристические флайера
Игроки	Гости
Role 5.1.2.	Гость хочет узнать какие особенности кухни присутствуют в Гётеборге, спрашивает какой вид кухни в ресторане, и что там можно поесть.
Описание действий	Администратор приветствует гостя Предлагает 3-4 блюда, десерты и напитки Объясняет виды кухни, которая подается в отеле Рекомендует 1-2 ресторана Показывает на карте, где они находятся Объясняет, каким способом туда можно добраться Спрашивает у гостя о бронировании столика Спрашивает, может ли он чем-то помочь: Благодарит и заканчивает разговор
Документы	Карта города, флайер ресторана. Другие туристический флайера
Игроки	Гость и официант ресторана

Role 5.1.3.	Пара хочет провести день в Гётеборге. Они спрашивают про программу с историческими достопримечательностями и где можно пообедать
Описание действий	Администратор приветствует гостя Дает всю информацию об исторических достопримечательностях Показывает на карте Рекомендует ресторан в центре города и говорит меню Спрашивает, может ли он чем-то помочь Благодарит и заканчивает разговор
Документы	Карта города, карта достопримечательностей, флайеры ресторана, другие туристический флайеры
Игроки	пара
Role 5.1.4.	Гость спрашивает туристическую информацию о Гётеборге. Он хочет провести один день в центре города, и другой день посетить парки города.
Описание действий	Администратор приветствует гостя Дает информацию по достопримечательностям Показывает на карте Советует купить карту города в туристическом офисе Спрашивает, может ли он чем-то помочь Благодарит и заканчивает разговор
Документы	Карта города, карта достопримечательностей, флайеры ресторана, другие туристические флайеры
Игроки	2 друга
Role 5.1.5.	2 гостя гастрономические эксперты пишут статью в журнале о городской кухне, хотят посетить какой-нибудь ресторан для поиска информации
Описание действий	Администратор приветствует гостя Сообщаем информацию по ресторанам Показывает на карте, где они находятся Отвечаем на вопросы Спрашивает, может ли он чем-то помочь Благодарит и заканчивает разговор
Документы	Карта города
Игроки	2 друга
Role 5.1.6.	Гость хочет взять машину на прокат для поездки в Стокгольм на завтра
Описание действий	Администратор приветствует гостя Дает необходимые буклеты Когда гость определится с компанией, администратор бронирует авто и сообщает всю необходимую информацию Спрашивает, может ли еще чем-то помочь Благодарит и заканчивает разговор
Документы	Буклет фирмы аренды авто
Игроки	Гость
Role 5.1.7.	Гостя хочет узнать о лучших магазинах для шопинга. Он заинтересован в том, чтобы купить сувениры

Описание действий	Администратор приветствует гостей Рекомендует лучшие торговые комплексы для шопинга Показывает на карте, где они находятся Объясняет, каким способом туда можно добраться (пешком, такси или другим способом) Спрашивает, может ли он чем-то помочь: Благодарит и заканчивает разговор
Документы	Карта города, карты метро и автобусов
Игроки	Гость

Модуль 6: Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле

Ролевая игра

Время - 25'

Role 6.1.1	Гость подходит на ресепшн и сообщает что в номере прорвало трубу и затопило комнату и коридор, а также повредило его имущество, требуется немедленное решение проблемы
Описание действий	Приветствуем гостя Спрашиваем номер комнаты Немедленно звоним сантехнику и просим устранить неполадки Предупреждаем менеджера отеля Успокаиваем гостя и говорим, что отель решит его проблемы Благодарим и заканчиваем разговор
Документы	
Игроки	Гость, Фрон-офис Менеджер
Role 6.1.2.	В 12:30 горничная сообщает, что гость из номера (номер комнаты) должен был выехать полтора часа назад, однако его вещи не собраны в номере
Описание действий	Отвечает на звонок и говорит, что позвонит гостю Находит номер гостя в папке гостя, Звонит гостю и объясняет, что время выезда в 11 часов (...)
Документы	Список проживающих, стойка
Игроки	Горничная и гость
Role 6.1.3.	Кто-то позвонил на стойку и сообщил, что через 30 минут взорвется бомба в отеле
Описание действий	Администратор уведомляет службу безопасности
Документы	
Игроки	Служба безопасности
Role 6.1.4.	Гостья подходит к стойке и кричит от боли. Она беременная и у нее начинаются схватки
Описание действий	Посадить гостью (...) Узнать, кто с ней находится Спросить номер комнаты Проверить номер телефона мужа в папке гостей Позвонить мужу гостя, рассказать о ситуации и позвонить в скорую помощь Находится рядом с гостьей, пока не приехала скорая
Документы	Список проживающих, стойка
Игроки	Пара
Role 6.1.5.	Гость подходит на фронт-офис и жалуется, что потерял из комнаты золотой браслет и просит книгу жалоб

Описание действий	Администратор приветствует гостей Уточняет что случилось и в какое время Просит горничных проверить номер с гостем еще раз Информирует гостя что проверит кто открывал дверь (только сам гость) Объясняет что ценности должны храниться в сейфе комнаты или ресепшена, и отель не несет ответственность за утерю в других случаях Информируем начальство
Документы	Регистрация замков
Игроки	Гость
Role 6.1.6.	Пожарная тревога на Фронт-офисе, тревога из комнаты ???,тревога ложная.
Описание действий	Администратор выключает тревогу Звонит в комнату, никто не отвечает Просит портье проверить что случилось в комнате Портье звонит на ресепшен, говорит, что тревога ложная (гость курит в номере) Администратор звонит в комнату и говорит что отель «не курящий» и курить можно только на террасе
Документы	
Игроки	2 гостя

Модуль7: Кассир и другие административные операции

Задача 7.1.

Время - 20'

Role 7.1.1	Подготовка к закрытию смены (04.00pm).
Описание действий	Считает деньги в кассе Оставляет размен на стойке, кладет оставшиеся деньги, чеки, валюту в конверт Заполняет форму Сортирует счета-фактуры для бухгалтерии, и кладет их в конверте в специальный отсек Ждет пока коллега подсчитает размен Оставляет записи в книге для следующей смены Желает хорошей работы и заканчивает беседу
Документы	Курс валюты, форма кассира, счета-фактуры, книга учета, кассир, специальный отсек.
Игроки	Администратор
Role 7.1.2	Гость просит разменять 300,00\$US
Описание действий	Администратор приветствует гостя Спрашивает номер комнаты Спрашивает, может ли еще чем-нибудь помочь Информирует о курсе Выводит итоговую сумму Заполняет форму и просит подписать Отдает деньги в Евро Сохраняет заполненную форму в кассе Спрашивает, может ли еще чем-нибудь помочь Благодарит и заканчивает разговор
Документы	Курс валюты, форма валюты, деньги
Игроки	Гость
Role 7.1.3.	Гость просит разменять - 500,00€
Описание действий	Администратор приветствует гостя Спрашивает номер комнаты

	Спрашивает, может ли еще чем-нибудь помочь Информировать о курсе Выводит итоговую сумму Заполняет форму и просит подписать Отдает деньги в Евро Сохраняет заполненную форму в кассе Спрашивает, может ли еще чем-нибудь помочь Благодарит и заканчивает разговор
Документы	Курс валюты, форма валюты, деньги
Игроки	Гость

Модуль 8: Выселение

Задача 8.1. Ролевая игра

Время - 25'

Role 8.1.1.	Подготовка к выезду на следующий день
Описание действий	Пока Администратор готовится, он рассказывает всю процедуру Эксперту
Документы	Список начислений на комнаты, список на выезд, стойка
Игроки	
Role 8.1.2	Выселение гостя - наличные Гость просит заказать такси в аэропорт
Описание действий	Администратор приветствует гостя Уточняет номер комнаты Просит ключи от номера Проверяет список на выезд Необходимо спросить пользовался ли гость мини-баром (гости не пользовались) Распечатать список доп. расходов Узнать каким способом будет оплачивать гость Получить деньги Посчитать Сделать распечатку и отдать гостю (оставить копию) Узнать понравилось ли все гостю Спросить, нужна ли помощь с багажом Узнать, может ли еще чем-нибудь помочь Позвонить в службу такси Поблагодарить и попрощаться с гостем
Документы	Список доп. расходов, список на выезд, стойка, карта гостя, ключи от номера, деньги, счет-фактура
Игроки	Гость
Role 8.1.3.	Выезд гостя ВВВ кредитная карта + тур. агентство

Описание действий	Администратор приветствует гостя Уточняет номер комнаты Просит ключи от номера Проверяет список на выезд Необходимо спросить пользовался ли гость мини-баром (гость не пользовался) Распечатать список доп. расходов Узнать каким способом будет оплачивать гость Осуществить оплату с помощью карты Распечатать счет-фактуру и чек (копии остаются) Просит гостя подписать; Узнает, понравилось ли все гостю Спрашивает, нужна ли помощь с багажом Узнает, может ли еще чем-нибудь помочь Благодарит и прощается Регистрирует выезд в списке и распечатывает счет для агентства
Документы	Список доп. Расходов, список на выезд., стойка. карта гостя, ключи от номера, счет фактура, POS чеки
Игроки	Гость
Role 8.1.4.	Выезд гостя ССС – оплачивает компания
Описание действий	Администратор приветствует гостя Уточняет номер комнаты Просит ключи от номера Проверяет список на выезд Необходимо спросить пользовался ли гость мини-баром (бутылка воды) Администратор все начисляет на номер комнаты Распечатывает счет и показывает гостю Просит гостя подписать Узнает, понравилось ли все гостю Спрашивает, нужна ли помощь с багажом Спрашивает, нужно ли вызвать такси Узнает, может ли еще чем-нибудь помочь Благодарит и прощается Регистрирует в списке
Документы	Список доп. Расходов, список на выезд., стойка. карта гостя, ключи от номера, счет фактура
Игроки	Гость

3.3 Оценка конкурсного задания и критерии оценки

В основе схемы начисления баллов лежат критерии оценки, которые выводятся вместе с конкурсным заданием. В некоторых соревнованиях компетенций критерии оценки могут соответствовать заголовкам разделов в стандартах спецификации, а могут быть отличными от них. Независимо от того, соблюдается ли соответствие заголовков, схема начисления баллов должна отражать удельный вес критериев в соответствии со стандартами.

Критерии оценки создаются теми, кто создает схему начисления баллов, и кто тем самым способен определить критерии, которые они считают наиболее подходящими для оценки выполнения конкурсного задания.

Каждый критерий оценивания делится на один или более субкритериев.

Оценочная ведомость содержит как объективные, так и субъективные аспекты для оценивания. Некоторые субкритерии имеют одновременно объективные и субъективные аспекты, в таком случае используются оценочные ведомости для каждого из них.

Каждый Аспект подробно описывает один показатель для оценки, и представляет собой баллы и инструкции по начислению баллов. Аспекты оцениваются либо объективно, либо субъективно, в соответствующей оценочной ведомости.

В таблице приведен пример назначения критериев оценки и количества выставяемых баллов по объективной и судейской оценкам. Общее количество баллов по всем критериям оценки составляет 100.

Каждый Эксперт закрепляется за определенным участником и проставляет 100% баллов в соответствии с таблицей критериев оценки.

Задание	Сумма баллов по объективным критериям	Сумма баллов по судейской оценке		
Модуль 1(А) Телефонные переговоры, бронирование по телефону, заселение				
A.1 Разговор по телефону - гость пытается определиться с выбором отеля.	3,20	1,20		
A.2 Заселение гостя walk-in.	4,60	1,30		
A.3 Разговор по телефону – запрос бронирования.	3,10	1,00		
A.4 Заселение по предварительной брони.	3,30	1,20		
Модуль 2(В) Деловая переписка, ответ на жалобы гостей				
В.1 Письменный ответ на запрос бронирования номера.	3,20	0,7		
В.2 Письменный ответ на жалобу постоянного гостя.	4,00	1,30		
Модуль 3(С) Помощь гостям во время их пребывания				
С.1 У гостя сломалась ручка чемодана. Требуется помощь.	2,60	1,10		
С.2 гость просит сделать уборку в номере.	2,70	1,20		
С.3 гость просит забронировать стол в ресторане, дополнительные запросы.	2,70	1,30		
С.4 гость интересуется услугами отеля, задает различные вопросы администратору.	2,70	1,20		
С.5 Гость на ресепшн просит сделать ему ключ от номера	2,70	1,10		
Модуль 4 (D) Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле				
D.1 К гостю в номер по ошибке зашел другой гость.	2,10	0,70		
D.2 предоставление информации о гостях отеля.	2,00	0,70		
D.3 Пьяный гость в отеле, пристаёт с расспросами администратору.	2,00	0,70		
D.4 гостя обокрали у входа в отель	2,10	0,70		
			D.5 сотрудники отеля не вернули паспорт гостю. уехал из отеля.	2,00 0,70
			D.6 Пожарная тревога в отеле.	1,80 0,70
			Модуль 5 (Е) Туристическая информация	
			E.1 Предоставление информации о достопримечательностях	2,70 1,50
			E.2 Предоставление информации о предприятиях общепита	2,40 1,50
			E.3 Предоставление информации о местах семейного отдыха	2,50 1,50
			Модуль 6 (F) Разработка ВИП-тура.	
			F.1 разработка Вип-тура для молодежной компании	2,70 1,5
			Модуль 7 (G) Кассовые операции	
			G.1 Передача утренней смены коллеге.	2,30 0,50
			G.2 Гость просит администратора заранее сформировать ему счет (advanced bill).	2,40 0,50
			Модуль 8 (H) Процедура выселения гостей	
			H.1 Процедура выселения по прямому бронированию.	2,90 0,80
			H.2 . Процедура выселения по бронированию от туристического агентства.	3,00 0,80
			H.3 Гость выехал из номера не предупредив администратора	3,10 0,80
			Модуль 9 (I) Впечатление от участника	
			I.1 Персональная презентация	0,30 0,00
			I.2 Общее представление	0,00 2,30
			Сумма баллов:	71,5 28,2
			Всего:	100,00

3.4. Подведение итогов ДЭ

Подведение итогов предусматривает:

- решение экзаменационной комиссии об успешном освоении компетенции, которое принимается на основании критериев оценки. На итоговую оценку результатов ДЭ, в том числе влияет соблюдение студентом требований ОТ и ТБ;
- заполнение членами комиссии ведомости оценок;
- занесение результатов в информационную систему Competition Information System (далее–CIS);
- оформление протоколов, обобщение результатов ДЭ с указанием балльного рейтинга студентов.

Дополнительные сроки для проведения ДЭ не предусматриваются.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Перечень договоров с работодателями

Образовательные программы	Присваиваемая квалификация и рабочая профессия	Социальные партнеры и работодатели			Места практик и возможного трудоустройства студентов	
43.02.14 Гостиничное дело	Квалификация «Специалист по гостеприимству» с присвоением профессии рабочего 11695 Горничная; 20015 Агент по закупкам	Договоры о сотрудничестве:			Гостиницы Отели Дома отдыха Санатории, пансионаты, лагеря	
		1) ООО Гостиница «Южный Урал»	07-06/01-138	20.01.2010		
		2) ООО Дом отдыха «Звездный»	07-06/2186	10.05.2011		
		3) ООО «Отель Виктория»	07-06/1916	15.06.2011		
		4) ООО Уральский сервис гостиница «Металлург»	07-06/3356	09.11.2011		
		5) ИП Кравченко Евгений Николаевич (Гостница «Планета»)	07-06/4363	11.04.2012		
		6) ИП Плотникова О.В. HOTEL «Аврора»	07-06/4453	20.04.2012		
		7) Гостиница Нептун	07-06/4597	03.05.2012		
		8) Бизнес-отель «Park-City»	07-06/12576	03.06.2014		
		9) ООО «Барбекю-Парк»	07-06/249	04.05.2016		
		10) ИП Синегина Я.А., гостиница «Комильфо»	07-06/21954	17.05.2016		
		11) Федеральное Государственное бюджетное учреждение Национальный парк «Зюраткуль», г.Сатка	07-06/2	07.09.2016		
		12) ООО Гранд Отель ВИДГОФ	07-06/33471	16.03.2018		
		13) ООО «Гостиничное хозяйство»	07-06/35747	25.05.2018		
		14) ООО «СмолиноСервис»	07-06/38049	03.09.2018		
15) База отдыха ЮУрГУ «Наука»	885/390	05.08.2020				

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Кадровое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу	Условия привлечения (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, по договору)	Ученая степень, ученое звание, квалификационная категория	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании, наименование организации, выдавшей документ	Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной деятельности
1.	Алеев Файзликай Алексеевич	штатный	Без категории	ОП.08 Безопасность жизнедеятельности	Челябинское высшее военное авиационное Краснознаменное училище штурманов им.50-летия ВЛКСМ, 1984г, специальность – Штурманская тактическая авиационная, квалификация – офицер с высшим военно-специальным образованием – штурман-инженер (Диплом МВ №017724, рег.№ 7116)	1 Обучение в АНО ДПО «Платформа» по программе: «Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в образовательной организации» с 24.11.2021 по 25.11.2021 г. (16 ч.). Удостоверение № 44735 (№ 22111) от 25.11.2021 г	2 года
2.	Беляева Елена Викторовна	штатный	первая	ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.06 Иностранный язык (второй) МДК.01.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для	1.Высшее. Ростовский-на-Дону Государственный педагогический университет, 1982, диплом, специальность – иностранный язык, квалификация – учитель английского языка 2. Профессиональная переподготовка в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по	1. Курсы ПК в ФГБОУ ВПО УрГУПС по программе «Информационные системы и технологии. Организация электронного обучения в Вузе (BlackBoard). Применение электронного обучения в процессе преподавания учебной дисциплины «Иностранный язык».». Удостоверение (рег.	26 лет

				<p>службы приема и размещения МДК.02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания МДК.03.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда МДК.04.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p>	<p>программе «Научно-педагогический работник университета» (504 ч.), квалификация – педагог профессионального образования и дополнительного профессионального образования Диплом № 740400006032 (рег № 501/1312) от 16.07.2019 г.</p>	<p>№ 005758) с 06.03. по 13.04.2017 г. 2. Обучение в ЧИПС УрГУПС по программе: «Обучение оказанию первой помощи» Удостоверение Рег. № 1/34 от 15.02.2017 г. 3. Курсы ПК в ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе: «Индивидуализация в образовательном и тренировочных процессах» с 06.12.2018 г. по 07.12.2018 г. (16 ч.). Удостоверение № 743200003720 (рег. № 502/6792) 4. Стажировка в ООО «Гостиничное хозяйство» по программе «Управление гостиничным предприятием» с 06.07.2020 г. по 19.08.2020 г. (144ч.)</p>	
3.	Булдашов Вадим Александрович	штатный	кандидат исторических наук	<p>ОГСЭ.01 Основы философии</p>	<p>1. Высшее. Челябинский ордена «Знак Почета» государственный педагогический институт, 1990 г., специальность «История и педагогика»; квалификация: учитель истории, обществоведения и методист воспитательной работы 2. Профессиональная</p>	<p>1 Курсы ПК в ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) по программе: «Информационные системы и технологии. Организация электронного обучения в ВУЗе (BlackBoard). Применение электронного</p>	26 лет

				<p>переподготовка в Челябинском государственном университете по программе «Философия и культурология», квалификация: преподаватель философии и культурологии с 01.10.2001 г. по 30.06.2002 г. (256 ч.), диплом ПП № 469563 (рег. № 40/2002)</p> <p>3. к.и.н., 18.12.1998 (диплом, КТ № 054133) доцент по кафедре философия (аттестат ДЦ № 024461), 16.12.2009 г.</p> <p>4. Профессиональная переподготовка в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Краснодарский многопрофильный институт дополнительного образования» по программе «Экологический менеджмент и экологическая безопасность», право на ведение профессиональной деятельности в сфере Экологического</p>	<p>обучения в учебном процессе» с 19.04.2018 г. по 25.05.2018 г. (20 ч.). Удостоверение ПК № 006935 (рег. № 35610)</p> <p>2 Курсы ПК в ООО «Институт профессионального образования» (г. Москва) по программе: «Философия» с 05.10.2018 г. по 20.10.2018 г. (72 ч.). Удостоверение № 772407391510 (рег. № 0440)</p> <p>3 Обучение в АНО ДПО «Платформа» по программе: «Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в образовательной организации» с 30.10.2020 г. по 31.10.2020 г. (16 ч.). Удостоверение № И-300498 (протокол № 1419.17-ПМ от 31.10.2020 г.)</p> <p>ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ (НИУ)» Независимый аттестационно-методический центр, проверка знаний требований охраны труда по программе «Обучение и проверка знаний требований охраны труда педагогических работников». Удостоверение № 050-19-25-450 от 02.12.2019</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				<p>менеджмента и экологической безопасности с 14.08.2017 г. по 20.12.2017 г. (256 ч.), диплом 232406354465 (рег. № 00333)</p> <p>5. Профессиональная переподготовка в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Краснодарский многопрофильный институт дополнительного образования» по программе «Юриспруденция», квалификация «Юрист» с 20.08.2018 г. по 20.02.2019 г. (256 ч.), диплом 232408926943 (рег. №01–7/2002-19)</p> <p>6. Профессиональная переподготовка в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Научно-педагогический работник университета» (504 ч.), квалификация – педагог профессионального образования и дополнительного профессионального образования</p>		
--	--	--	--	---	--	--

					Диплом № 740400006033 (рег № 501/1313) от 16.07.2019 г.		
4.	Волгина Наталья Юрьевна	штатный	высшая	ОГСЭ.03 Психология общения	<p>1. Высшее. Ташкентский государственный университет, факультет русской филологии, 1995. Специальность: «Русская филология»; квалификация: филолог-учитель</p> <p>2. Высшее. Южно-Уральский государственный университет, 2014. Диплом (рег. № 032/221). Направление подготовки: 050100 «Педагогическое образование»; квалификация – магистр.</p> <p>3. Профессиональная переподготовка в Московском центре дистанционного образования ООО «Бакалавр-магистр» по программе «Педагогика профессионального образования. Преподаватель психологических дисциплин» с 29.04 по 29.06.17 (256 ч.), диплом 772405103495 (рег. №107)</p>	<p>1. Обучение в АНО ДПО УЦ «Перспектива» по программе: «Оказание первой доврачебной помощи» Удостоверение Рег. № 6974 от 17.04.17 (12 ч.)</p> <p>2. Курсы ПК в ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе: «Индивидуализация в образовательно и тренировочных процессах» с 06.12.2018 г. по 07.12.2018 г. (16 ч.). Удостоверение № 743200003725 (рег. № 502/6797)</p> <p>3. Курсы ПК в ООО «Западно-Сибирский межрегиональный образовательный центр» по программе: «Использование стандартов WorldSkills при реализации ФГОС по ТОП-50» (36 ч.), удостоверение № 222409520075 (рег. № ИС36-СПО 000010327) от 17.06.2019 г.</p> <p>1 Обучение в АНО ДПО «Платформа» по программе: «Обучение по оказанию</p>	31 год

						<p>первой помощи пострадавшим в образовательной организации» с 30.10.2020 г. по 31.10.2020 г. (16 ч.). Удостоверение № И-400553 (протокол № 1418.03-ПМ от 31.10.2020 г.) Обучение в Тюменском государственном университете по программе: «К успешной карьере через цифровую гигиену и информационный стресс-менеджмент» с 10.12.2020 г. по 20.12.2020 г. (72ч.). Удостоверение № 720300009914 (рег. № 11230)</p>	
5.	Голощাপова Татьяна Геннадьевна	штатный	кандидат филологических наук	ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи	<p>1. Высшее. Шадринский государственный педагогический институт, 1977 г., специальность – Русский язык и литература, квалификация – учитель русского языка и литературы средней школы, диплом В-І № 227216 (рег. № 7922) 2. Учёная степень к.ф.н., 24.12.1986 (диплом, ФЛ № 009791); учёное звание доцента по кафедре русского языка и методики русского языка</p>	<p>1 Курсы ПК в ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия» по программе: «Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности» с 24.12.2018 г. по 28.12.2018 г. (16 ч.). Удостоверение (рег. № 5391) 1 Обучение в ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ (НИУ)» (Независимый аттестационно-методический центр) по программе</p>	42 года

					(аттестат ДЦ № 003098), 23.07.1992г.	«Обучение и проверка требований охраны труда педагогических работников» (40 ч.). Удостоверение № ИОДО-20-27-350 (протокол от 30.10.2020 г.) 2 Обучение в АНО ДПО «Платформа» по программе: «Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в образовательной организации» с 29.11.2020 г. по 30.11.2020 г. (16 ч.). Удостоверение № И-601801 (протокол № 1560-ПМ от 30.11.2020 г.)	
6.	Кедровских Екатерина Александровна	штатный	первая	ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса Учебная практика по ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Производственная практика по ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и	1. Высшее. Южно-Уральский государственный университет», 2004 г., специальность: «Экономика и управление на предприятии (машиностроение)»; квалификация: экономист - менеджер, диплом ВСВ 0004315 (рег № 484) 2. Высшее. ФГБАУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)», 2018 г., направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, квалификация – магистр, Диплом № 107404 0027854 (рег № 077/643) от	1. Обучение в АНО ДПО УЦ «Перспектива» по программе: «Оказание первой доврачебной помощи» Удостоверение Рег. № 6988 от 17.04.17 (12 ч.) 4. Курсы ПК в ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе: «Индивидуализация в образовательно и тренировочных процессах» с 06.12.2018 г. по 07.12.2018 г. (16 ч.). Удостоверение № 743200003736 (рег. № 502/6808) 2. Курсы ПК в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по	12 лет

				эксплуатации номерного фонда	<p>18.01.2018 г.</p> <p>3. Программа профессиональной переподготовки в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Туристская индустрия и гостиничный сервис» с 15.02. по 15.09.2017 г. (576 ч), Диплом 743200000494 (рег. № 501/967)</p> <p>4. Профессиональная переподготовка в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Педагогическое образование: теория и практика профессионального образования» (504 ч.), квалификация – педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования Диплом № 743200001345 (рег. № 501/1791) от 02.07.2018 г.</p>	<p>программе «Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций», с 03.04. по 16.04. 2019 (72 ч.), удостоверение 740400022410 (рег. № 502/967)</p> <p>3. Курсы ПК в ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе: «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности» с 25.11.2019 г. по 13.12.2019 г. (72 ч.). Удостоверение № 740400024490 (рег. № 502/717)</p> <p>4. Стажировка в юридической компании «Форлекс» г. Челябинск по программе «Организация и юридическое сопровождение деятельности предприятия» с 05.11.2019 г. по 13.12.2019 г. (144 ч.)</p> <p>5. Стажировка в ООО «Гостиничное хозяйство» по программе «Управление гостиничным предприятием» с 06.07.2020 г. по 19.08.2020 г. (144ч.)</p>	
7.	Ковалева Ольга Юрьевна	штатный	первая	МДК.05.01 Организация и технология работ по профессии 11695	<p>1. Высшее. Челябинский государственный технический университет, 1995 г., специальность:</p>	<p>1.Обучение в АНО ДПО УЦ «Перспектива» по программе: «Оказание первой доврачебной</p>	12 лет

				<p>Горничная МДК.05.02 Организация и технология работ по профессии 20015 Агент по закупкам Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> <p>Производственная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>«Газодинамические импульсные устройства»; квалификация – инженер-механик, диплом УВ №185982 (рег. № 265)</p> <p>2. Высшее. ФГБАУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)», 2018 г., направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, квалификация – магистр, Диплом № 107404 0027855 (рег. № 077/644) от 18.01.2018 г.</p> <p>3. Программа профессиональной переподготовки в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Туристская индустрия и гостиничный сервис» с 15.02. по 15.09.2017 г. (576 ч), Диплом 743200000488 (рег. № 501/961)</p> <p>4. Профессиональная переподготовка в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Педагогическое образование: теория и практика профессионального образования» (504 ч.), квалификация – педагог профессионального обучения,</p>	<p>помощи» Удостоверение Рег. № 6990 от 17.04.17 (12 ч.)</p> <p>2. Курсы ПК в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Индивидуализация в образовательно и тренировочном процессах» 07.12.2018 г. (16 ч.) Удостоверение 743200003740, рег. № 502/6812</p> <p>3. Курсы ПК в ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе: «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности» с 25.11.2019 г. по 13.12.2019 г. (72 ч.). Удостоверение № 740400024496 (рег. № 502/723)</p> <p>4. Стажировка в юридической компании «Форлекс» г. Челябинск по программе «Организация и юридическое сопровождение деятельности предприятия» с 05.11.2019 г. по 13.12.2019 г. (144 ч.)</p> <p>5. Стажировка в ООО «Гостиничное хозяйство» по программе «Управление</p>	
--	--	--	--	--	---	---	--

					<p>профессионального образования и дополнительного профессионального образования Диплом № 743200001344 (рег. № 501/1792) от 02.07.2018 г.</p>	<p>гостиничным предприятием» с 06.07.2020 г. по 19.08.2020 г. (144ч.)</p>	
8.	Плешакова Анастасия Валерьевна	штатный	первая	<p>ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия МДК 06.01 Эффективное поведение на рынке труда МДК 06.02 Основы предпринимательства, открытие собственного дела Учебная практика по ПМ.06 Основы предпринимательства и трудоустройства на работу</p>	<p>1. Высшее. Российский государственный торгово-экономический университет, 2009 г., специальность «Экономика и управление на предприятии (туризма)», квалификация – экономист-менеджер, Диплом ВСГ 2789411 (рег. № 50-ЧЛ) 2. Высшее. Финансовый университет при правительстве РФ», 2017 г., магистерская программа «Менеджмент», квалификация магистр, Диплом 107718 0667807 (рег.№4/2017-213) 3. Профессиональная переподготовка в ЧОУ ДПО «Академия бизнеса и управления системами» по программе «Педагогика и методика профессионального образования», квалификация – Педагог профессионального</p>	<p>1. Семинар в ФУППРФ по программе «Актуальные проблемы управления технологическими, интеллектуальными и материальными ресурсами организации» с 03-05.02.2017 (10 ч.), Сертификат (рег. № 215) 2. Обучение в АНО ДПО УЦ «Перспектива» по программе «Оказание первой доврачебной помощи» Удостоверение, рег. 7042 № от 17.04.17 (12 ч.) 3. Курсы ПК в «Финансовом университете при правительстве РФ» по программке Содержание и методика преподавания курса финансовой грамотности различным категориям обучающихся (72 ч.), Удостоверение № ПК–00056 (рег. № 056.100.30) с 24.09.2018 г. по 03.10.2018 г. 5. Курсы ПК в ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ (НИУ)» по</p>	12 лет

					<p>образования (с правом ведения проф. деятельности в области проф. образования) с 24.07. по 27.11.2017 г. (510 ч.), Диплом № 34240264010 (рег. номер 8360/17)</p> <p>4. Профессиональная переподготовка в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Педагогическое образование: теория и практика профессионального образования» (504 ч.), квалификация – педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования Диплом № 743200001336 (рег. № 501/1800) от 02.07.2018 г.</p>	<p>программе: «Туризм и рекреация» с 06.12.2018 г. по 07.12.2018 г. (16 ч.). Удостоверение № 743200003693 (рег. № 502/6765)</p> <p>6. Курсы ПК в ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе: «Технология создания эффективной презентации» с 11.02.2019 г. по 08.04.2019 г. (80 ч.), удостоверение № 740400022677 (рег. № 502/1068)</p> <p>7. Курсы ПК в ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе: «Активные имитационные игровые методы обучения» с 11.02.2019 г. по 08.04.2019 г. (80 ч.), удостоверение № 740400022667 (рег. № 502/1057)</p> <p>8. Курсы ПК в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «1С: Бухгалтерия 8», с 02.03.2020 г. по 23.04.2020 г., в объеме 100 ч., Удостоверение № 740400026407, рег. № 502/4360 от 24.04.2020 г.</p> <p>9. Опыт работы – экономист в ООО «Перспектива» с 18.04. по 17.10.2016</p>	
9.	Пызина Ирина	штатный	высшая	ОП.10	1. Высшее. Челябинский	1.Обучение в АНО ДПО УЦ	17 лет

	Викторовна			<p>Профессиональная этика и этикет МДК.04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта Учебная практика по ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж Производственная практика по ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>	<p>политехнический институт (ЧПИ), 1980 г., специальность: «Гироскопические приборы и устройства»; квалификация – инженер-электромеханик, Диплом ЖВ № 545728 (рег. № 168) 2. Высшее. Челябинский государственный педагогический институт (ЧГПИ), 1989 г., специальность: «Математика», квалификация – учитель математики средней школы, Диплом ТВ №373408 (рег. №9178) 3. Профессиональная переподготовка в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Туристская индустрия и гостиничный сервис», Диплом № 743100009573 (рег. № 501/451) с 07.11.16 по 22.04.17 (576 ч.) 4. Профессиональная переподготовка в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Педагогическое образование: теория и практика профессионального образования» (504 ч.),</p>	<p>«Перспектива» по программе: «Оказание первой доврачебной помощи» Удостоверение Рег. № 6999 от 17.04.17 (12 ч.) 2. Курсы ПК в ИОДО ЮУрГУ по программе «Современные педагогические технологии» С 03.04. по 23.06.2017 (100 ч.) Удостоверение 743100060619 (рег. №502/2756) 3. Курсы ПК в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Инновации в спорте, туризме и образовании» С 07.12. по 08.12.2017 (16 ч.) Удостоверение 7432000012029 (рег. №502/4308) 4. Свидетельство №0000009450 на право участия в оценке демонстрационного экзамена по стандартам WORLDSKILLS по компетенции «Туризм» (сроком на 2 года), 27.01.2018 г. 5. Курсы ПК в Частном образовательном учреждении Высшего образования</p>	
--	------------	--	--	--	--	--	--

					<p>квалификация – педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования Диплом № 743200001333 (рег. № 501/1803) от 02.07.2018 г.</p>	<p>«Международный Институт Дизайна и Сервиса» по программе «Практика и методика подготовки кадров по профессии Специалист по гостеприимству с учетом стандарта Ворлдскиллс Россия по компетенции «Администрирование отеля»» (84 часа), удостоверение № 00000000579 (рег. № 579/2018) б. Опыт работы – индивидуальный предприниматель «Лавка странствий»</p>	
10	Сажина Ольга Витальевна	штатный	высшая	ОП.09 Сервисная деятельность	<p>1. Высшее. Омский технологический институт бытового обслуживания, 1995 г., специальность «Технология швейных изделий», квалификация: инженер-технолог, Диплом ЭВ №196007 (рег. №157) 2. Высшее. ФГБОУ ВПО ЮУрГУ (НИУ), 2014 г., направление проф. подготовки: 050100 «Педагогическое образование»; квалификация: магистр, Диплом 107418 0031877 (рег. № 032/223) 3. Профессиональная переподготовка в АНПОО</p>	<p>1. Курсы ПК в онлайн школе «Фоксфорд» по программе: «Первая помощь» Сертификат № А – 77 – 17 - 00253 от 10.05.17 (16ч.) 2. Курсы ПК в ФГОАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «1С: Бухгалтерия 8.3» с 30.12.2016 по 22.06.2017 г., Удостоверение 743100060197(рег. №502/2337) 3. Курсы ПК в «Финансовом университете при правительстве РФ» по программке Содержание и методика преподавания курса финансовой грамотности</p>	26 лет

				<p>«Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж» по программе «Экономика и управление на предприятии» срок обучения с 27.02.2017 по 02.08.2017 г. (550), Диплом 232406070002 (рег. № 785)</p> <p>4. Профессиональная переподготовка в Автономной некоммерческой организации «Академия дополнительного профессионального образования» г. Курган по программе про переподготовки: «Педагогика профессионального образования. Преподаватель экономических дисциплин». Диплом 452405671193 (рег. № 1450) с 29.03.2017 по 26.05.2017 (340ч)</p> <p>5. Профессиональная переподготовка в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Педагогические технологии в SMART – университете» (256 ч.),</p>	<p>различным категориям обучающихся (72 ч.), Удостоверение № ПК–00061 (рег. № 061.100.30) с 24.09.2018 г. по 03.10.2018 г.</p> <p>4. Курсы ПК в ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования» по программе: «проектирование основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» с 23.01.2020 г. по 27.01.2020 г. (24 ч.). Удостоверение № ПК 001237 (рег. № 2020/23-0052)</p> <p>5. Стажировка в ЧИРПО по программе «Реализация профессионального модуля «Основы предпринимательства и трудоустройства на работу» с 25-27.05.2017</p> <p>Удостоверение (рег. № 1827)</p> <p>6. Опыт работы - бухгалтер-экономист в ИП Шагалова М.В. с 01.09.2006 по 01.09.2008 г.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					квалификация – педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, Диплом № 740400005857 (рег. № 501/1143) от 27.05.2019 г.		
11	Сарсынбаева Анастасия Андреевна	штатный	первая	МДК.01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Учебная практика по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания Учебная практика по ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания МДК.03.01 Организация и	1. Высшее. Уральский государственный университет физической культуры, 2015 г., направление подготовки: 100400.62 «Туризм»; квалификация – бакалавр, Диплом 107424 0225865 (рег. № 25181) 2. Высшее. Уральский государственный университет физической культуры, 2016 г., программа специальности 080103.65 Национальная экономика, квалификация Экономист, Диплом с отличием 107424 0836179 (рег. № 27204) 3. Высшее. ЮУрГУ, 2017 г., программа магистратуры – туризм, квалификация – магистр, Диплом 107418 0658170 (рег. №062/1020) 4. Профессиональная переподготовка в АН ПОО	1. Обучение в АНО ДПО УЦ «Перспектива» по программе: «Оказание первой доврачебной помощи» Удостоверение Рег. № 7004 от 17.04.17 (12 ч.) 2. Курсы ПК в ИОДО ЮУрГУ по программе: «Основы электронного обучения» Удостоверение № 743100059848 Рег. № 502/1989 с 28.04.17 по 09.06.17 (80ч) 3. Курсы ПК в ИОДО ЮУрГУ по программе: «Методика подготовки научной статьи» Удостоверение № 743100059874 (рег. № 502/2015) с 28.04.17 по 09.06.17 (80ч) 5. Курсы ПК в ИОДО ЮУрГУ по программе: «Социальные сети в работе преподавателя»	5 лет

				<p>контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПДП Преддипломная практика</p>	<p>«Многопрофильная Академия непрерывного образования» (г. Омск) по программе «Педагог профессионального образования», Диплом ПП №0042361 (рег № 02-14/2020) с 21.12.2016 по 22.05.2017(254 ч.)</p> <p>5. Профессиональная переподготовка в ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет» (г. Москва) по программе «Гостиничное дело» с правом на ведение профессиональной деятельности в сфере гостиничного дела, Диплом 772400001813 (рег № 00006297-ПП) с 19.07 по 19.09..2017(270 ч.)</p> <p>6. Профессиональная переподготовка в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Педагогическое образование: теория и практика профессионального образования» (504 ч.), квалификация – педагог профессионального обучения, профессионального</p>	<p>Удостоверение 743100059906 (рег. № 502/2047), с 28.04.17 по 09.06.17 (16ч)</p> <p>6. Свидетельство №0000003595 на право ведения чемпионатов АО стандартам WORLDSKILLS в рамках своего региона (сроком на 2 года), 12.11.2017 г.</p> <p>7. Курсы ПК в ЧОУ ВО «РБИУ» по программе «Практика и методика подготовки кадров по профессии «Специалист по гостеприимству» с учетом стандартов Ворлдскиллс Россия по компетенции «Администрирование отеля». Удостоверение № 00000000180 (рег. № 180/2017) с 07. По 13.11.2017 г. (72 ч.)</p> <p>8. Курсы ПК в ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе: «Туризм и рекреация» с 06.12.2018 г. по 07.12.2018 г. (16 ч.). Удостоверение № 743200003696 (рег. № 502/6768)</p> <p>9. Стажировка в туристическом агентстве «Лавка странствий» г. Челябинска по программе:</p>	
--	--	--	--	--	---	--	--

					образования и «Организация деятельности дополнительного предприятий туристкой профессионального индустрии» образования С 16.01.2017 по 20.03.2017 Диплом № 743200001329 (144) (рег. № 501/1807) от 10. Опыт работы 02.07.2018 г. администратором СП «Юность» с 06.05. по 31.08.2016 г.		
12	Смолин Анатолий Владимирович	штатный	высшая	ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	1. Высшее. Южно- Уральский государственный университет, 2001 г., специальность: «Роботы и робототехнические системы», Диплом БВС №0816851 2. Высшее. ФГБОУ ВПО ЮУрГУ (НИУ), 2014 г., направление проф. подготовки: 050100 «Педагогическое образование»; квалификация: магистр, Диплом № 107418 0031878. (рег. №. 032/219) 3. Профессиональная переподготовка, АНО «НИИДПО» по программе «Педагогика профессионального образования.	1 Курсы ПК в Частном образовательном учреждении Высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» по программе «Практика и методика подготовки кадров по профессии Программист с учетом стандарта Ворлдскиллс Россия по компетенции «3Д моделирование для компьютерных игр» с 29.10.2018 по 04.11.2018 (84 часа), удостоверение № 00000000561 (рег. № 561/2018) 2 Обучение в АНО ДПО «Платформа» по программе: «Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в образовательной организации» с 03.11.2020 г. по 05.11.2020 г. (16 ч.). Удостоверение № И-19538	15 лет

					Преподаватель юридических дисциплин» (340 ч), с 16.07.2021г. по 16.10.2021г., диплом № 772400077621 (рег. №9738) от 18.10.2021г.	(протокол № 1439.33-ПМ от 05.11.2020 г.) 3 Свидетельство №0000000587 на право участия в оценке демонстрационного экзамена по стандартам WORLDSKILLS по компетенции «Программные решения для бизнеса» (сроком на 2 года), 19.01.2021 г. 4 Курсы ПК в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Стратегия развития университета. ЮУрГУ в программе Приоритет-2030 с 14.12.2021 г. по 27.12.2021 г. (24ч). Удостоверение №743101845680 (рег № 502/3229)	
13	Спицин Вячеслав Евгеньевич	штатный	Без категории	ОГСЭ.05 Физическая культура	Высшее, Уральский государственный университет физической культуры, 2015 г., программа бакалавриата по направлению подготовки – Физическая культура, квалификация – бакалавр, Диплом 107424 0225823 (рег. №25492)	1. Курсы ПК в ООО «Инфоурок» по программе «Дополнительное образование в системе спортивного менеджмента по ФГОС» (72ч) с 15.05.2019 по 13.06.2019г. Удостоверение № ПК 00070704 (рег номер 70616) 2. Обучение в АНО ДПО «Платформа» по программе: «Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в	6 лет

						образовательной организации» с 24.11.2021 по 25.11.2021 г. (16 ч.). Удостоверение № 44745 (№ 22121) от 25.11.2021 г	
14	Сторожук Светлана Игоревна	штатный	кандидат педагогических наук	ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	1. Высшее. Академия труда и социальных отношений, 1997 г., специальность - бухгалтерский учет и аудит, квалификация – экономист, Диплом АВС 0714090 (рег. №1003) 2. К.п.н., Московский гос. Университет им. М.А. Шолохова (диплом – сер. ДНК № 127898), 2011 г. 3. Профессиональная переподготовка в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Педагогическое образование: теория и практика профессионального образования» (504 ч.), квалификация – педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования Диплом № 743200001325 (рег. № 501/1811) от 02.07.2018 г.	1. Курсы ПК в Учебном центре ООО «Коллекция образовательных ресурсов» по программе «Информационно-коммуникационные технологии в образовательной деятельности» (72 ч) с 15.01.2018 г. по 25.01.2019 г., Удостоверение (рег. № 0014) 2. С 04.11.1982 по 11.05.1984 г. работала в отделе сбыта ЧЗПСН экономистом. 3. 1.12.1984 по 03.01.1987 г. работала в ЖЭУ-22 экономистом. 4. Стажировка в юридической компании «Форлекс» г. Челябинск по программе «Организация и юридическое сопровождение деятельности предприятия» с 05.11.2019 г. по 13.12.2019 г. (144 ч	18 лет

					<p>4. Профессиональная переподготовка, Учебный центр ООО «Коллекция образовательных ресурсов» по программе «Педагогика профессионального образования. Преподаватель юридических дисциплин» (380 ч), с 03.09.18 г. по 14.01.2019 г., Диплом № ПП 0000232 (рег. № 0000232)</p> <p>5. Профессиональная переподготовка, Учебный центр ООО «Коллекция образовательных ресурсов» по программе «Учитель обществознания. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в соответствии с ФГОС» (256 ч), с 25.10.2019 г. по 30.12.2019 г., Диплом № ПП 744736770047 (рег. № 0047)</p>		
15	Ткалич Светлана Валентиновна	штатный	высшая	ОГСЭ.02 История	<p>1. Высшее. ЧГПИ, 1981 г., специальность – История обществоведение, методист по воспитательной работе, квалификация – учитель истории и обществознания, методист по</p> <p>1. Курс ПК в Онлайн-школе «Фоксфорд» по программе «Первая помощь» (16 ч.) Сертификат № 2216574-1011 2. Курсы ПК в ООО «Центр онлайн-обучения Нетология-групп» по программе</p>	31 год	

					воспитательной работе средней школы, Диплом Г-1 №355183 (рег.№8961) 2. Профессиональная переподготовка в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Педагогическое образование: теория и практика профессионального образования» (504 ч.), квалификация – педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования Диплом № 743200001324 (рег. № 501/1812) от 02.07.2018 г.	«История культуры России: проектная работа, углубленная подготовка к олимпиадам и заданиям ОГЭ/ЕГЭ» с 02.09.2018 г. по 02.12.2018 г., Удостоверение №Ф 050855, 03.12.2018 г. (72 ч.)	
16	Швецова Оксана Александровна	штатный	высшая	ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия Производственная практика по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	1. Высшее. Уральский государственный профессионально-педагогический университет, г. Екатеринбург, 2001 г., специальность: «Профессиональное обучение», квалификации – инженер – педагог, Диплом с ДВС 0440778(рег. № 11336) 2. Высшее. Южно-Уральский государственный университет, 2014 г., направление: 050100.68	1. Обучение в АНО ДПО УЦ «Перспектива» по программе: «Оказание первой доврачебной помощи» Удостоверение Рег. № 7013 от 17.04.17 (12 ч.) 2. Курсы ПК в ИОДО ЮУрГУ по программе: «Активные имитационные игровые методы обучения» Удостоверение 743100059813 (рег. №	19 лет

				<p>Производственная практика по ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p>«Педагогическое образование», квалификация – магистр, Диплом № 107418 0032823. Рег. № 032/225</p> <p>3. Профессиональная переподготовка в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Туристская индустрия и гостиничный сервис». Диплом № 743200000485 (рег. № 501/958) с 15.02 по 15.09.2017 (576 ч.)</p> <p>4. Профессиональная переподготовка в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе «Педагогическое образование: теория и практика профессионального образования» (504 ч.), квалификация – педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования. Диплом № 743200001321 (рег. № 501/1815) от 02.07.2018 г.</p>	<p>502/1954) с 28.04.17 по 09.06.17 (84ч)</p> <p>3. Свидетельство 0000001860 на право проведения чемпионатов по стандартам WORLDSKILLS в рамках своего региона (срок – 2 года) от 06.06.2017</p> <p>4. Курсы ПК в ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ (НИУ)» по программе: «Индивидуализация в образовательно и тренировочных процессах» с 06.12.2018 г. по 07.12.2018 г. (16 ч.). Удостоверение № 743200003783 (рег. № 502/6854)</p> <p>5. Курсы ПК в Автономной некоммерческой организации «Национальное агентство развития квалификаций» по программе «Организационно-методическое сопровождение внедрения в подготовку рабочих кадров и специалистов среднего звена профессиональных стандартов и независимой оценки квалификации» в объеме 74 час. (29.04.2019 г.- 22.05.2019г) Удостоверение ПК № 0303355 (рег. № 004209)</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

						б. Стажировка в ООО «Гостиничное хозяйство» по программе «Управление гостиничным предприятием» с 06.07.2020 г. по 19.08.2020 г. (144ч.)	
--	--	--	--	--	--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл			
	ОГСЭ.01. Основы философии	<p>Основная литература</p> <p>1. Матяш, Т. П. Основы философии [Текст] : учебник / Т. П. Матяш, Л. В. Жаров, Е. Е. Несмеянов. – Р/наД: Феникс, 2017</p> <p>2. Основы философии : учебное пособие / М. А. Гласер, И. А. Дмитриева, В. Е. Дмитриев [и др.] ; под редакцией М. А. Гласе. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 360 с. — ISBN 978-5-8114-5734-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/146810 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p> <p>3. Дмитриев, В. В. Основы философии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Дмитриев, Л. Д. Дымченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10515-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471085</p> <p>4. Светлов, В. А. Основы философии : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. А. Светлов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07875-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474407</p> <p>Дополнительная литература</p> <p>1. Спиркин, А. Г. Философия [Текст] : учебник / А. Г. Спиркин. – М.: Гардарики, 2001</p> <p>2. Канке, В. А. Основы философии [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. А. Канке. – М.: Логос, 2005</p> <p>3. Горелов, А. А. Основы философии [Текст] : учебник / А. А. Горелов. – М.: Академия, 2016</p> <p>4. Губин, В. Д. Основы философии [Текст] : учебник / В. Д. Губин. – М.: Академия, 2014</p>	<p>25</p> <p>25</p> <p>25</p> <p>25</p> <p>25</p> <p>25</p> <p>25</p> <p>25</p>
	ОГСЭ.02. История	<p>Основная литература</p> <p>1. Самыгин, П. С. История [Текст] : учеб. пособие / П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев. – М.: Инфра-М, 2017</p> <p>2. Чуракова, Д.О. История России [Текст] : учебник и практикум / Д.О. Чуракова, С.А. Саркисяна. – М.: Юрайт, 2017</p> <p>3. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299</p>	<p>25</p> <p>25</p> <p>25</p>

		с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01245-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452675	
		4. История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467055	25
		5. Артемов В.В. История (для всех специальностей СПО) : учеб. для студ. Учреждений сред. Проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. — 9-е изд. Доп. — М. : Издательский центр «Академия», 2020. — 256с.	25
		Дополнительная литература	
		1. Артемов, В. В. История [Текст]: учебник / В. В. Артемов, Ю. Н. Лубченков. — М.: Академия, 2012	25
		2. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451390	25
		3. История. Комплексная поддержка учителя. Всероссийский научно-методический журнал. — 2016, 2017	1
	ОГСЭ.03. Психология общения	Основная литература	
		1. Столяренко Л. Д. Психология общения [Текст] : учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. — Р/на Д: Феникс, 2017	25
		2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03228-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452183	25
		3. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452363	25
		Дополнительная литература	
		1. Шеламова, Г. М. Деловая культура и психология общения [Текст]: учебник для студ. учреждений нач. проф. образования / Г. М. Шеламова. — М.: Академия, 2009	25
		2. Шеламова, Г. М. Деловая культура взаимодействия [Текст]: учеб. пособие / Г. М. Шеламова. — М.: Академия, 2008	25
		3. Шеламова, Г. М. Этикет деловых отношений [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений нач. проф. образования / Г. М. Шеламова. — М.: Академия, 2015	25
		4. Барышева, А. Д. Этика и психология делового общения. Сфера сервиса [Текст]: учеб. пособие студ. учреждений сред. проф. образования / А. Д. Барышева. — М.: Академия, 2010	25
	ОГСЭ.04.	Основная литература	

Иностранный язык в профессиональной деятельности	1. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10072-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/455712	25
	Дополнительная литература	
	1. Гроза, О. Л. New Millennium English.: учебник англ. яз. для 10 кл. общеобраз. учреждений / О. Л. Гроза, О. Б. Дворецкая, Н. Ю. Казырбаева, и др.– Обнинск: Титул, 2013	25
	2. Гроза, О. Л. New Millennium English.: учебник англ. яз. для 11 кл. общеобраз. учреждений / О. Л. Гроза, О. Б. Дворецкая, Н. Ю. Казырбаева, и др . –Обнинск: Титул, 2013	25
	3. Голубев А. П. Английский язык [Текст]: учеб. пособ. для студ. СПО / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова.- 11 изд., испр. – М.: Академия, 2012.-.336 с.	25
4. Агабекян И. П. Английский язык. Сервис и туризм [Текст]: учеб. пособ. / И. П. Агабекян.- 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2014.-.312 с.	25	
5. Английский язык. Комплексная поддержка учителя. Всероссийский научно-методический журнал. – 2016,2017	1	
ОГСЭ.05. Физическая культура/	Основная литература	
	1.Аллянов, Ю. Н. Физическая культура [Текст]: учебник для СПО / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — М. : Издательство Юрайт, 2017	25
	2. Бегидова, Т. П. Теория и организация адаптивной физической культуры : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Бегидова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07862-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/454154	25
	Дополнительная литература	
	1. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/448769	25
2. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/448586	25	
3. Рипа, М. Д. Методы лечебной и адаптивной физической культуры : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Рипа, И. В. Кулькова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07858-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453965 .	25	
4. Физическая культура. Комплексная поддержка учителя. Всероссийский научно-методический журнал. – 2016,2017	1	
ОГСЭ.06. Русский	Основная литература	

	язык и культура речи	1.Русский язык и культура речи [Текст] : учебник и практикум / под ред. В.Д. Черняк. – М.: Юрайт, 2017	25
		2.Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 278 с. — (Профессиональное образование).	25
		Дополнительная литература	
		1.Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Введенская, М. Н. Черкасова. – Р-наД: Феникс, 2005	25
		2. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Введенская, М. Н. Черкасова. – Р-наД: Феникс, 2014	25
ЕН. 00 Математический и общий естественнонаучный учебный цикл			
	ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	Основная литература	
		1. Новожилов, О. П. Информатика : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 620 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8730-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/427004	25
		2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/450686	25
		Дополнительная литература	
		1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/456496	25
ОП.00 Общепрофессиональный цикл			
	ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	Основная литература	
		1.Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/449567	25
		Дополнительная литература	
		1.Бикташева, Д. Л. Менеджмент в туризме [Текст]: учеб. пособие для СПО/ Д. Л. Бикташева. – М.: Инфра-М, 2014	25
		2.Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме [Текст]: учеб. пособие СПО / Н. А. Зайцева. – М.: Инфра-М, 2014	25
		Туризм. Право и экономика. Федеральный научно-практический журнал. –2017	1
	ОП.02 Основы	Основная литература	

маркетинга гостиничных услуг	1. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10549-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/456730	25
	2. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Баумгартен. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10548-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/456732	25
	Дополнительная литература	
	1. Скобкин, С. С. Маркетинг и продажи в гостиничном бизнесе : учебник для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07356-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/453850	25
ОП. 03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	Основная литература	
	1. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/450782	25
	2. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/454031	25
	Дополнительная литература	
	1. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/453388	25
ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	Основная литература	
	1. Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 373 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09811-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/456146	25
	Дополнительная литература	
	1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт	25

		[сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/450994 2. Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет для ссузов: учеб. – 2-е изд., перераб. и доп. / Н. А. Кириллова, В. М. Богаченко. – М.: Проспект, 2009. – 464 с.	25
ОП. 05. Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	Основная литература		
	1. Кривошапко, С. Н. Конструкции зданий и сооружений : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Кривошапко, В. В. Галишникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02348-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/450799	25	
	2. Опарин, С. Г. Здания и сооружения. Архитектурно-строительное проектирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Опарин, А. А. Леонтьев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02359-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/452521 .	25	
	Дополнительная литература		
	1. Сенин, В.С. Гостиничный бизнес: классификация гостиниц и других средств размещения. [Электронный ресурс] / В.С. Сенин, А.В. Денисенко. — Электрон. дан. — М. : Финансы и статистика, 2014. — 144 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/69212 — Загл. с экрана.	25	
ОП. 06 Иностранный язык (второй)	Основная литература		
	1. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11049-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/454062	25	
	Дополнительная литература		
	1. Емельянова, С. Е. Немецкий язык для туризма и сервиса. Deutsch für Tourismus und Service : учебное пособие / С. Е. Емельянова, Н. В. Войтик. — 5-е изд. . — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-9765-1550-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/106845	25	
ОП.07. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	Основная литература		
	Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 417 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07575-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/453022	25	
	Дополнительная литература		
	1. Самарина, В.П. Основы предпринимательства [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2015. — 222 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/53509 — Загл. с экрана.	25	
ОП. 08. Безопасность жизнедеятельности	Основная литература		
	1. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 399	25	

		с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/450781	
		Дополнительная литература	
		1. Сапронов, Ю. Г. Безопасность жизнедеятельности: учебник / Ю. Г. Сапронов. – М.: Академия, 2012	25
		2. Арустамов, Э. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник / Э. А. Арустамов. – М.: Академия, 2012	25
		3. Безопасность жизнедеятельности [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Э. А. Арустамов, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко, Г. В. Гуськов. – М.: Академия, 2016.	25
	ОП. 09. Сервисная деятельность	Основная литература	
		1. Казакевич, Т. А. Сервисная деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07804-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/442188	25
		Дополнительная литература	
		1. Охотина, Н.М. Сервисная деятельность [Электронный ресурс] : учеб. пособие. — Электрон. дан. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/90171 — Загл. с экрана.	25
		2. Велединский, В.Г. Сервисная деятельность . [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2013. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/53291 — Загл. с экрана.	25
		3. Неретина, Т.Г. Основы сервисной деятельности. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2014. — 168 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/44300 — Загл. с экрана.	25
		4. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма : учеб. пособие / С. С. Скобкин. – М., 2014	25
		5. Карнаухова, В. К. Сервисная деятельность : учеб. пособие / В. К. Карнаухова. – М., 2017	25
		6. Романович, Ж. А. Сервисная деятельность : учебник / Ж. А. Романович. – М., 2013	25
		7. Академия гостеприимства. Журнал для владельцев ресторанного и гостиничного бизнеса [Текст] / ООО «Медиа Про», 2016.	1
		8. Гостиничное дело. Научно–образовательный журнал [Текст] / Издательский дом Панорама, 2016.	1
		9. Туризм : право и экономика. Федеральный научно–практический журнал [Текст] / Издатель-ская группа Юрист, 2016.	1
		10. Туристические и гостиничные услуги : бухгалтерский учет и налогообложение. Журнал для думающего бухгалтера [Текст] / Издательский дом Аюдар Инфо, 2016.	1
	ОП. 10. Профессиональная этика и этикет	Основная литература	
		Кафтан, В. В. Деловая этика [Текст]: учебник и практикум для СПО / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.	25
		Дополнительная литература	
		1. Шеламова Г. М. Этикет делового общения[Текст]: учеб. пособие / Г.М. Шеламова.-4-е изд. стер. – М.: Академия, 2006. – 192 с.	25
		2. Шеламова Г. М. Этикет деловых отношений[Текст]: учеб. пособие для нач. проф. образования/ Г.М.	25

		Шеламова.-2-е изд. стер. – М.: Академия, 2012. – 64 с. 3. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444374	25
ОП 11. Эффективное поведение на рынке труда	Основные источники		
	1. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования /О.А.Горленко, Д.В.Ерохин, Т.П.Можаева.– 2-еизд.,испр.идоп.– Москва:ИздательствоЮрайт,2020.– 249с.– (Профессиональное образование).– ISBN978-5-9916-9457-5.– Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт].– URL: https://urait.ru/bcode/452929	25	
	2. Кузьмина, Е.Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования /Е.Е.Кузьмина.– 3-еизд.,перераб.идоп.– Москва:ИздательствоЮрайт,2020.– 417с.– (Профессиональное образование).– ISBN978-5-534-07575-5.– Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт].– URL: https://urait.ru/bcode/453022	25	
	Дополнительные источники:		
	1. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456361	1	
2. Иванова, С. Ловушки HR-брендинга: Как стать лучшим работодателем для сотрудников и кандидатов / С. Иванова. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-9614-2141-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/125816	1		
3. Боброва, О. С. Настольная книга предпринимателя : практическое пособие / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-00093-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451506 (дата обращения: 04.09.2020).	1		
4. Череданова Л. Н. Основы экономики и предпринимательства[Текст]: учеб. для нач. проф. образования / Л. Н. Череданова. – 3-е изд. стер. – М.: Академия, 2004. – 176 с.	1		
5. Волгин В. В. Индивидуальный предприниматель[Текст]: практич. пособие / В.В. Волгин. – 8-е изд., перераб и доп. – М.: Дашков и К, 2006. – 544 с.	1		
ОП.12 Основы предпринимательства, открытие собственного дела	Основные источники		
	1. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования /О.А.Горленко, Д.В.Ерохин, Т.П.Можаева.– 2-еизд.,испр.идоп.– Москва:ИздательствоЮрайт,2020.– 249с.– (Профессиональное образование).– ISBN978-5-9916-9457-5.– Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт].– URL: https://urait.ru/bcode/452929	25	
	2. Кузьмина, Е.Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования /Е.Е.Кузьмина.– 3-еизд.,перераб.идоп.– Москва:ИздательствоЮрайт,2020.– 417с.– (Профессиональное образование).– ISBN978-5-534-07575-5.– Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт].–	25	

		<p>URL:https://urait.ru/bcode/453022</p> <p>Дополнительные источники:</p> <p>1. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456361</p> <p>2. Иванова, С. Ловушки HR-брендинга: Как стать лучшим работодателем для сотрудников и кандидатов / С. Иванова. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-9614-2141-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/125816</p> <p>3. Боброва, О. С. Настольная книга предпринимателя : практическое пособие / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-00093-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451506 (дата обращения: 04.09.2020).</p> <p>4. Череданова Л. Н. Основы экономики и предпринимательства[Текст]: учеб. для нач. проф. образования / Л. Н. Череданова. — 3-е изд. стер. — М.: Академия, 2004. — 176 с.</p> <p>5. Волгин В. В. Индивидуальный предприниматель[Текст]: практич. пособие / В.В. Волгин. — 8-е изд., перераб и доп. — М.: Дашков и К, 2006. — 544 с.</p>	1 1 1 1 1
П.00. Профессиональный цикл, в т.ч. часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик			
ПМ.00. Профессиональные модули			
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения			
	МДК.01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	<p>Основная литература</p> <p>1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451272</p> <p>2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451271</p> <p>Дополнительная литература</p> <p>1. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах[Текст]: учеб. пособие. — М.: Инфра-М, 2014</p> <p>2. Брашнов, Д.Г. Гостиничный сервис и туризм[Текст]: учеб. пособие. — М.: Альфа М., 2015</p> <p>3. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме[Текст]: учеб. пособие.— М.: Форум, 2014</p> <p>4. Чудновский, А.Д. Индустрия гостеприимства[Текст]: основы организации и управления: учеб. пособие.— М.: Инфра-М, 2014</p> <p>5. Бикташева, Д.Л. Менеджмент в туризме[Текст]: учеб. пособие для СПО. — М.: Инфра-М, 2014</p>	25 25 25 25 25
	МДК.01.02.	Основная литература	

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	1. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/453934	25
	Дополнительная литература	
	1. Агабекян И. П. Английский язык. Сервис и туризм [Текст]: учеб. пособ. / И. П. Агабекян.- 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2014.-312 с.	25
ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания		
МДК 02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Основная литература	
	1. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09961-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/452306	25
	2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451271	25
	Дополнительная литература	
	1. Скобкин С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Текст]: учеб. пособие / С. С. Скобкин. – М.: Магистр,2014. – 496 с.	25
МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	Основная литература	
	Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/453934	25
	Дополнительная литература	
	1. Федорова, О. Н. Английский язык для профессионального развития: Ресторанный и кейтеринговый бизнес. English for Development: Restaurant and Catering Business : учебное пособие / О. Н. Федорова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 365 с. — ISBN 978-5-9765-0019-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/122703	25
	2. Агабекян И. П. Английский язык. Сервис и туризм [Текст]: учеб. пособ. / И. П. Агабекян.- 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2014.-312 с.	25
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		
МДК.03.01 Организация и контроль текущей	Основная литература	
	1. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с.	25

деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/456706	25
		2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451271	25
		3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451272 .	
		Дополнительная литература	
		1. Сорокина ,А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах[Текст]: учеб. пособие / А. В. Сорокина. –М.: Инфра-М, 2014	25
		2. Брашнов, Д.Г. Гостиничный сервис и туризм[Текст]: учеб. пособие / Д. Г. Брашнов . – М.: Альфа М., 2015	25
		3. Чудновский, А.Д. Индустрия гостеприимства[Текст]: основы организации и управления: учеб. пособие А. Д. Чудновский.– М.: Инфра-М, 2014	25
		4. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учеб. пособие. –М.: Инфра-М, 2014	25
МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		Основная литература	
		Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/453934	25
		Дополнительная литература	
		1. Агабекян И. П. Английский язык. Сервис и туризм [Текст]: учеб. пособ. / И. П. Агабекян.- 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2014.-.312 с.	25
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж			
МДК.04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта		Основная литература	
		1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451271	25
		2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451272	25
		Дополнительная литература	

		1.Сорокина ,А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах[Текст]: учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2014	25
		2.Брашнов, Д.Г. Гостиничный сервис и туризм[Текст]: учеб. пособие . – М.: Альфа М., 2015	25
		3.Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме[Текст]: учеб. пособие.– М.: Форум,2014	25
		4.Чудновский, А.Д. Индустрия гостеприимства[Текст]: основы организации и управления: учеб. пособие.– М.: Инфра-М, 2014	25
		5. Бикташева, Д.Л. Менеджмент в туризме[Текст]: учеб. пособие для СПО. – М.: Инфра-М, 2014	25
	МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	Основная литература	
		1. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/453934	25
		Дополнительная литература	
		1. Агабекян И. П. Английский язык. Сервис и туризм [Текст]: учеб. пособ. / И. П. Агабекян.- 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2014.-312 с.	25
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
	МДК.05.01 Организация и технология работ по профессии 11695«Горничная»	Основная литература	
		1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451271	25
		2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451272	25
		Дополнительная литература	
		Безрукова, Н. Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н. Л. Безрукова. — Москва : МПГУ, 2018. — 192 с. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/122297	25
	МДК.05.00Организация и технология работ по профессии «Агент по закупкам»	Основная литература	
		1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451271	25
		2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451272	25

	online.ru/bcode/451272	
	Дополнительная литература	
	Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 373 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09811-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/456146	25

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
Материально-техническая база для реализации ОПОП СПО

№ п/п	Адрес (местоположение) здания, строения, сооружения, помещения, территории	Назначение зданий, строений, сооружений, помещений и территорий с указанием площади (кв.м)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ-основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)	Кадастровый номер объекта недвижимости	Дата и номер записи регистрации в Едином государственном реестре недвижимости	Реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100	Нежилое здание Здание учебного корпуса ЧТКС Количество этажей 5, в том числе подземных: 1 Площадь - 2861,8 кв.м., в том числе аренда – 0 кв.м.	Оперативное управление	Российская Федерация	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 5 ноября 2020 г. № КУВИ-002/2020-35526737 Срок действия - бессрочно	74:36:0201002:105	25.07.2008 г., № 74-74-01/093/2008-375	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 74.50.02.000.М.000608.06.21 от 24.06.2021 г., выданное Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области, № 3284548

2.	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100	Нежилое здание Производственный корпус ЧТКС Количество этажей 6, в том числе подземных 1 Площадь - 6233,8 кв.м., в том числе аренда – 68 кв.м.	Оперативное управление	Российская Федерация	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 23 октября 2020 г. № КУВИ-002/2020- 32218759 Срок действия - бессрочно	74:36:0201002:103	13.08.2008 г., № 74-74- 01/550/2008-253	Санитарно- эпидемиологическое заключение № 74.50.02.000.М.000608.06.21 от 24.06.2021 г., выданное Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области, № 3284548
	Всего (квадратных метров):	Общая площадь – 9095,6 кв.м., в том числе аренда – 68 кв.м.	X	X	X	X	X	X

N п/п	Наименование вида образования, уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки (для профессионального образования), подвида дополнительного образования	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально- технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование, практическая подготовка	Документ - основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)	Реквизиты заключения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям (заполняется соискателем лицензии (лицензиатом) при наличии
----------	--	---	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7 образовательных программ подготовки водителей автомобилотранспортных средств)
1.	Профессиональное образование, среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена. Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело		X	X	X	X
X	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		X	X	X	X
1.1	Основы философии	Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет общественных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, ауд. 405 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки – 2 шт. Имущество: 1. Стол ученический (двухместный) – 26 шт. 2. Стол ученический (одноместный) – 6 шт. 3. Стол преподавателя – 2 шт. 4. Стул – 58 шт. 5. Тумба (кафедра) – 1 шт. 6. Доска классная – 1 шт. 7. Часы настенные – 1 шт.	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 4, ауд. 405 74:36:0201002:105	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737 Срок действия - бессрочно	X
1.2	История	Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет общественных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, ауд. 405 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт.	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 4, ауд. 405 74:36:0201002:105	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737	X

		<p>4. Колонки – 2 шт.</p> <p>Имущество:</p> <p>1. Стол ученический (двухместный) – 26 шт. 2. Стол ученический (одноместный) – 6 шт. 3. Стол преподавателя – 2 шт. 4. Стул – 58 шт. 5. Тумба (кафедра) – 1 шт. 6. Доска классная – 1 шт. 7. Часы настенные – 1 шт.</p>			Срок действия - бессрочно	
1.3	Психология общения	<p>Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет общественных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, ауд. 405</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <p>1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки – 2 шт.</p> <p>Имущество:</p> <p>1. Стол ученический (двухместный) – 26 шт. 2. Стол ученический (одноместный) – 6 шт. 3. Стол преподавателя – 2 шт. 4. Стул – 58 шт. 5. Тумба (кафедра) – 1 шт. 6. Доска классная – 1 шт. 7. Часы настенные – 1 шт.</p>	<p>454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 4, ауд. 405</p> <p>74:36:0201002:105</p>	Оперативное управление	<p>Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737</p> <p>Срок действия - бессрочно</p>	X
1.4	Иностранный язык в профессиональной деятельности	<p>Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет иностранного языка, ауд. 301</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <p>1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Колонки – 2 шт. 3. Переносной проектор – 1 шт. 4. Переносной экран – 1 шт.</p>	<p>454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 3, ауд. 301</p> <p>74:36:0201002:105</p>	Оперативное управление	<p>Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737</p>	X

		<p>5. Принтер – 1 шт.</p> <p>Имущество:</p> <p>1. Стол ученический (одноместный) – 26 шт.</p> <p>2. Стол преподавателя – 1 шт.</p> <p>3. Стул – 37 шт.</p> <p>4. Шкаф – 1 шт.</p> <p>5. Книжный стеллаж – 1 шт.</p> <p>6. Журнальный столик – 1 шт.</p> <p>7. Доска классная – 3 шт.</p> <p>8. Часы настенные – 1 шт.</p>			Срок действия - бессрочно	
1.5	Физическая культура	<p>Производственный корпус ЧТКС</p> <p>Спортивный зал, ауд. 410</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <p>1. Стенка шведская – 22 шт.</p> <p>2. Гимнастическая скамейка – 7 шт.</p> <p>3. Маты – 9 шт.</p> <p>4. Турник навесной – 3 шт.</p> <p>5. Щит баскетбольный навесной с кольцом и сеткой – 7 шт.</p> <p>6. Мяч баскетбольный – 5 шт.</p> <p>7. Стойка волейбольная – 2 шт.</p> <p>8. Сетка волейбольная – 1 шт.</p> <p>9. Волейбольный мяч – 5 шт.</p>	<p>454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 4, ауд. 410</p> <p>74:36:0201002:103</p>	Оперативное управление	<p>Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 23 октября 2020г. № КУВИ-002/2020-32218759</p> <p>Срок действия - бессрочно</p>	X
1.6	Русский язык и культура речи	<p>Здание учебного корпуса ЧТКС</p> <p>Кабинет русского языка и литературы, ауд. 406</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <p>1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт.</p> <p>2. Проектор – 1 шт.</p> <p>3. Экран – 1 шт.</p> <p>4. Колонки – 2 шт.</p> <p>5. Принтер – 1 шт.</p> <p>Имущество:</p> <p>1. Парты ученическая со скамьей – 15 шт.</p> <p>2. Стол преподавателя – 1 шт.</p>	<p>454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 4, ауд. 406</p> <p>74:36:0201002:105</p>	Оперативное управление	<p>Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737</p> <p>Срок действия - бессрочно</p>	X

		3. Стол – 1 шт. 4. Стул – 1 шт. 5. Доска классная – 1 шт. 6. Тумба (кафедра) – 1 шт. 7. Часы настенные – 1 шт.				
X	Математический и общий естественнонаучный цикл		X	X	X	X
1.7	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	Здание учебного корпуса ЧТКС Лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий, ауд. 201 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 15 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт. 5. Кондиционер – 1 шт. Имущество: 1. Стол компьютерный – 15 шт. 2. Стол ученический (одноместный) – 12 шт. 3. Стол преподавателя – 1 шт. 4. Стул – 30 шт. 5. Доска классная маркерная – 1 шт. 6. Доска классная – 1 шт. 7. Шкаф – 1 шт. 8. Гумбочка – 1 шт. 9. Часы настенные – 1 шт.	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 2, ауд. 201 74:36:0201002:103	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737 Срок действия - бессрочно	X
X	Общепрофессиональный цикл		X	X	X	X
1.8	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет маркетинга, менеджмента и управления персоналом, ауд. 404 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Переносной проектор – 1 шт. 3. Переносной экран – 1 шт.	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 4, ауд. 404 74:36:0201002:105	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737	X

		4. Колонки компьютерные – 2 шт. Имущество: 1. Стол ученический (двухместный) – 14 шт. 2. Стол ученический (одноместный) – 2 шт. 3. Стул – 33 шт. 4. Стол преподавателя – 2 шт. 5. Доска классная – 1 шт. 6. Часы настенные – 1 шт.			Срок действия - бессрочно	
1.9	Основы маркетинга гостиничных услуг	Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет маркетинга, менеджмента и управления персоналом, ауд. 404 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Переносной проектор – 1 шт. 3. Переносной экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт. Имущество: 1. Стол ученический (двухместный) – 14 шт. 2. Стол ученический (одноместный) – 2 шт. 3. Стул – 33 шт. 4. Стол преподавателя – 2 шт. 5. Доска классная – 1 шт. 6. Часы настенные – 1 шт.	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 4, ауд. 404 74:36:0201002:105	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737 Срок действия - бессрочно	X
1.10	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет для проведения учебных занятий, ауд. 302 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Переносной проектор – 1 шт. 3. Переносной экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт.	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 3, ауд. 302 74:36:0201002:105	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737 Срок действия - бессрочно	X

		<p>Имущество: 1. Парты ученические со скамьей – 27 шт. 2. Стол преподавателя – 1 шт. 3. Стул – 1 шт. 4. Доска классная – 1 шт. 5. Часы настенные – 1 шт.</p>				
1.11	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	<p>Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет маркетинга, менеджмента и управления персоналом, ауд. 404</p> <p>Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Переносной проектор – 1 шт. 3. Переносной экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт.</p> <p>Имущество: 1. Стол ученический (двухместный) – 14 шт. 2. Стол ученический (одноместный) – 2 шт. 3. Стул – 33 шт. 4. Стол преподавателя – 2 шт. 5. Доска классная – 1 шт. 6. Часы настенные – 1 шт.</p>	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 4, ауд. 404 74:36:0201002:105	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737 Срок действия - бессрочно	X
1.12	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	<p>Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет для проведения учебных занятий, ауд. 302</p> <p>Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Переносной проектор – 1 шт. 3. Переносной экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт.</p> <p>Имущество: 1. Парты ученические со скамьей – 27 шт. 2. Стол преподавателя – 1 шт.</p>	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 3, ауд. 302 74:36:0201002:105	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737 Срок действия - бессрочно	X

		3. Стул – 1 шт. 4. Доска классная – 1 шт. 5. Часы настенные – 1 шт.				
1.13	Иностранный язык (второй)	Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет иностранного языка, ауд. 301 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Колонки – 2 шт. 3. Переносной проектор – 1 шт. 4. Переносной экран – 1 шт. 5. Принтер – 1 шт. Имущество: 1. Стол ученический (одноместный) – 26 шт. 2. Стол преподавателя – 1 шт. 3. Стул – 37 шт. 4. Шкаф – 1 шт. 5. Книжный стеллаж – 1 шт. 6. Журнальный столик – 1 шт. 7. Доска классная – 3 шт. 8. Часы настенные – 1 шт.	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 3, ауд. 301 74:36:0201002:105	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737 Срок действия - бессрочно	X
1.14	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет общественных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, ауд. 405 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки – 2 шт. Имущество: 1. Стол ученический (двухместный) – 26 шт. 2. Стол ученический (одноместный) – 6 шт. 3. Стол преподавателя – 2 шт.	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 4, ауд. 405 74:36:0201002:105	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737 Срок действия - бессрочно	X

		4. Стул – 58 шт. 5. Тумба (кафедра) – 1 шт. 6. Доска классная – 1 шт. 7. Часы настенные – 1 шт.				
1.15	Безопасность жизнедеятельности	<p>Производственный корпус ЧТКС Стрелковый тир, ауд. 311</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <p>1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт.</p> <p>2. Проектор – 1 шт.</p> <p>3. Экран – 1 шт.</p> <p>4. Колонки – 2 шт.</p> <p>5. Принтер – 1 шт.</p> <p>6. ПО Лазерный стрелковый тренажер «Рубин»: – лазерная камера «Рубин» – 1 шт. – лазерный автомат Калашникова – 2 шт. – лазерный пистолет Макарова – 2 шт.</p> <p>7. Учебный АКМ – 1 шт.</p> <p>8. Учебный АК-74 - 2 шт.</p> <p>9. Учебный АКС-74 - 1 шт.</p> <p>10. Магазин АКМ – 2 шт.</p> <p>11. Магазин АК - 2 шт.</p> <p>12. Учебный патрон (7,62*39) – 80 шт.</p> <p>13. Обойма с ускорителем заряжения для магазина</p> <p>14. АК (7,62) – 2 шт.</p> <p>15. Учебный патрон (5,45*39) – 70 шт.</p> <p>16. Обойма с ускорителем заряжения для магазина АК (5,45) – 4 шт.</p> <p>17. Учебный Пистолет Макарова – 4 шт.</p> <p>18. Магазин ПМ – 4 шт.</p> <p>19. Учебный патрон ПМ (9*18) – 40 шт.</p> <p>20. Ложемент под ПМ – 5 шт.</p> <p>21. Учебный макет пистолета мр-446 Викинг – 1 шт.</p> <p>22. Магазин для пистолета Викинг – 1 шт.</p> <p>23. Учебный патрон (9*18) – 20 шт.</p> <p>24. Кобура стандартная ПМ черная – 5 шт.</p> <p>25. Ремень офицерский кожаный черный – 5 шт.</p>	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 3, ауд. 311 74:36:0201002:103	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 23 октября 2020г. № КУВИ-002/2020-32218759 Срок действия - бессрочно	X

		<p>26. Протирка для ПМ – 5 шт.</p> <p>Имущество:</p> <p>1. Стол ученический (одноместный) – 18 шт. 2. Стул – 18 шт. 3. Стол преподавателя – 1 шт. 4. Стул компьютерный – 1 шт. 5. Стеллаж – 1 шт. 6. Доска классная – 1 шт. 7. Тумба (кафедра) – 1 шт. 6. Часы настенные – 1 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия:</p> <p>1. Плакат – 13 шт. 2. Портрет – 2 шт.</p>				
1.16	Сервисная деятельность	<p>Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет общественных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, ауд. 405</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <p>1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки – 2 шт.</p> <p>Имущество:</p> <p>1. Стол ученический (двухместный) – 26 шт. 2. Стол ученический (одноместный) – 6 шт. 3. Стол преподавателя – 2 шт. 4. Стул – 58 шт. 5. Тумба (кафедра) – 1 шт. 6. Доска классная – 1 шт. 7. Часы настенные – 1 шт.</p>	<p>454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 4, ауд. 405</p> <p>74:36:0201002:105</p>	Оперативное управление	<p>Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737</p> <p>Срок действия - бессрочно</p>	
1.17	Профессиональная этика и этикет	<p>Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет маркетинга, менеджмента и управления персоналом, ауд. 404</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p>	<p>454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 4, ауд. 404</p>	Оперативное управление	<p>Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах</p>	X

		<p>1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Переносной проектор – 1 шт. 3. Переносной экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт.</p> <p>Имущество: 1. Стол ученический (двухместный) – 14 шт. 2. Стол ученический (одноместный) – 2 шт. 3. Стул – 33 шт. 4. Стол преподавателя – 2 шт. 5. Доска классная – 1 шт. 6. Часы настенные – 1 шт.</p>	74:36:0201002:105		<p>на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737</p> <p>Срок действия - бессрочно</p>	
1.18	Эффективное поведение на рынке труда	<p>Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет маркетинга, менеджмента и управления персоналом, ауд. 404</p> <p>Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Переносной проектор – 1 шт. 3. Переносной экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт.</p> <p>Имущество: 1. Стол ученический (двухместный) – 14 шт. 2. Стол ученический (одноместный) – 2 шт. 3. Стул – 33 шт. 4. Стол преподавателя – 2 шт. 5. Доска классная – 1 шт. 6. Часы настенные – 1 шт.</p>	<p>454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 4, ауд. 404</p> <p>74:36:0201002:105</p>	Оперативное управление	<p>Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737</p> <p>Срок действия - бессрочно</p>	X
1.19	Основы предпринимательства, открытие собственного дела	<p>Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет маркетинга, менеджмента и управления персоналом, ауд. 404</p> <p>Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1</p>	<p>454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 4, ауд. 404</p> <p>74:36:0201002:105</p>	Оперативное управление	<p>Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г.</p>	X

		шт. 2. Переносной проектор – 1 шт. 3. Переносной экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт. Имущество: 1. Стол ученический (двухместный) – 14 шт. 2. Стол ученический (одноместный) – 2 шт. 3. Стул – 33 шт. 4. Стол преподавателя – 2 шт. 5. Доска классная – 1 шт. 6. Часы настенные – 1 шт.			№ КУВИ-002/2020-35526737 Срок действия - бессрочно	
X	Профессиональный цикл		X	X	X	X
1.20	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Производственный корпус ЧТКС Лаборатория гостиничных услуг, ауд. 109 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс) – 1 шт. 3. Телефон – 1 шт. 4. Стойка ресепшн – 1 шт. 5. Стул – 1 шт. Имущество: 1. Лотки для бумаги – 3 шт. 2. Стеллаж металлический – 1 шт. 3. Журнальный столик – 1 шт. 4. Кресло – 1 шт. 5. Диван – 1 шт. 6. Стул плетеный – 2 шт.	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 1, ауд. 109 74:36:0201002:103	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 23 октября 2020г. № КУВИ-002/2020-32218759 Срок действия - бессрочно	X
1.21	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет иностранного языка, ауд. 301 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт.	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 3, ауд. 301 74:36:0201002:105	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г.	X

		<p>2. Колонки – 2 шт. 3. Переносной проектор – 1 шт. 4. Переносной экран – 1 шт. 5. Принтер – 1 шт.</p> <p>Имущество: 1. Стол ученический (одноместный) – 26 шт. 2. Стол преподавателя – 1 шт. 3. Стул – 37 шт. 4. Шкаф – 1 шт. 5. Книжный стеллаж – 1 шт. 6. Журнальный столик – 1 шт. 7. Доска классная – 3 шт. 8. Часы настенные – 1 шт.</p>			<p>№ КУВИ-002/2020-35526737</p> <p>Срок действия - бессрочно</p>	
1.22	<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p>Производственный корпус ЧТКС Мастерская «Учебный бар», ауд. 109</p> <p>Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Переносной проектор – 1 шт. 3. Переносной экран – 1 шт. 4. Переносные колонки – 2 шт. 5. Принтер – 1 шт. 6. Барная стойка – 1 шт. 7. Барный стул – 2 шт. 8. Кресло – 2 шт. 9. Журнальный стол – 1 шт. 10. Тележка для официантов – 2 шт. 11. Шкаф для посуды и белья – 1 шт. 12. Столовая посуда для сервировки (фарфоровая посуда, стеклянная посуда, металлическая посуда и приборы) – 1 компл. 13. Столовое белье – 1 компл. 14. Посуда и приборы для бармена – 1 компл. 15. Оборудование для бара: – миксер – 1 шт. – блендер – 1 шт. – кофемолка – 1 шт. – кофемашина – 1 шт.</p>	<p>454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 1, ауд. 109</p> <p>74:36:0201002:103</p>	<p>Оперативное управление</p>	<p>Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 23 октября 2020г. № КУВИ-002/2020-32218759</p> <p>Срок действия - бессрочно</p>	<p>X</p>

		<p>Имущество:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стол ученический (двухместный) – 6 шт. 2. Стул – 12 шт. 3. Стол преподавателя – 2 шт. 4. Стул преподавателя – 1 шт. 5. Доска классная – 1 шт. 6. Часы настенные – 1 шт. 				
1.23	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	<p>Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет иностранного языка, ауд. 301</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Колонки – 2 шт. 3. Переносной проектор – 1 шт. 4. Переносной экран – 1 шт. 5. Принтер – 1 шт. <p>Имущество:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стол ученический (одноместный) – 26 шт. 2. Стол преподавателя – 1 шт. 3. Стул – 37 шт. 4. Шкаф – 1 шт. 5. Книжный стеллаж – 1 шт. 6. Журнальный столик – 1 шт. 7. Доска классная – 3 шт. 8. Часы настенные – 1 шт. 	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 3, ауд. 301 74:36:0201002:105	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737 Срок действия - бессрочно	X
1.24	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	<p>Производственный корпус ЧТКС Мастерская «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)», ауд. 109</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Телефон – 1 шт. 2. Телевизор – 1 шт. 3. Кровать одноместная – 2 шт. 4. Прикроватная тумбочка – 2 шт. 5. Прикроватные коврики – 2 шт. 6. Стол – 1 шт. 	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 1, ауд. 109 74:36:0201002:103	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 23 октября 2020г. № КУВИ-002/2020-32218759 Срок действия - бессрочно	X

		<p>7. Стул – 2 шт. 8. Мини-бар – 1 шт. 9. Стакан – 2 шт. 10. Кувшин для воды – 1 шт. 11. Бра – 2 шт. 12. Зеркало – 2 шт. 13. Шкаф – 1 шт. 14. Верхний светильник (люстра) – 1 шт. 15. Полотенце – 6 шт. 16. Одеяло – 2 шт. 17. Подушка – 2 шт. 18. Покрывало – 2 шт. 19. Комплект постельного белья – 2 компл. 20. Шторы – 1 компл. 21. Ведро для мусора – 1 шт. 22. Вешалка стойка металлическая – 1 шт. 23. Унитаз – 1 шт. 24. Держатель туалетной бумаги – 1 шт. 25. Ёршик для унитаза – 1 шт. 26. Раковина – 1 шт. 27. Санитарно-гигиенические принадлежности – 2 компл. 28. Часы настенные – 1 шт.</p>				
1.25	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	<p>Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет иностранного языка, ауд. 301</p> <p>Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Колонки – 2 шт. 3. Переносной проектор – 1 шт. 4. Переносной экран – 1 шт. 5. Принтер – 1 шт.</p> <p>Имущество: 1. Стол ученический (одноместный) – 26 шт. 2. Стол преподавателя – 1 шт. 3. Стул – 37 шт. 4. Шкаф – 1 шт. 5. Книжный стеллаж – 1 шт.</p>	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 3, ауд. 301 74:36:0201002:105	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737 Срок действия - бессрочно	X

		6. Журнальный столик – 1 шт. 7. Доска классная – 3 шт. 8. Часы настенные – 1 шт.				
1.26	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	Производственный корпус ЧТКС Лаборатория гостиничных услуг, ауд. 109 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс) – 1 шт. 3. Телефон – 1 шт. 4. Стойка ресепшн – 1 шт. 5. Стул – 1 шт. Имущество: 1. Лотки для бумаги – 3 шт. 2. Стеллаж металлический – 1 шт. 3. Журнальный столик – 1 шт. 4. Кресло – 1 шт. 5. Диван – 1 шт. 6. Стул плетеный – 2 шт. 7. Часы настенные – 1 шт.	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 1, ауд. 109 74:36:0201002:103	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 23 октября 2020г. № КУВИ-002/2020-32218759 Срок действия - бессрочно	X
1.27	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет иностранного языка, ауд. 301 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Колонки – 2 шт. 3. Переносной проектор – 1 шт. 4. Переносной экран – 1 шт. 5. Принтер – 1 шт. Имущество: 1. Стол ученический (одноместный) – 26 шт. 2. Стол преподавателя – 1 шт. 3. Стул – 37 шт.	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 3, ауд. 301 74:36:0201002:105	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737 Срок действия - бессрочно	X

		4. Шкаф – 1 шт. 5. Книжный стеллаж – 1 шт. 6. Журнальный столик – 1 шт. 7. Доска классная – 3 шт. 8. Часы настенные – 1 шт.				
1.28	Организация и технология работ по профессии 11695 Горничная	Производственный корпус ЧТКС Мастерская «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)», ауд. 109 Оборудование и технические средства обучения: 1. Телефон – 1 шт. 2. Телевизор – 1 шт. 3. Кровать одноместная – 2 шт. 4. Прикроватная тумбочка – 2 шт. 5. Прикроватные коврики – 2 шт. 6. Стол – 1 шт. 7. Стул – 2 шт. 8. Мини-бар – 1 шт. 9. Стакан – 2 шт. 10. Кувшин для воды – 1 шт. 11. Бра – 2 шт. 12. Зеркало – 2 шт. 13. Шкаф – 1 шт. 14. Верхний светильник (люстра) – 1 шт. 15. Полотенце – 6 шт. 16. Одеяло – 2 шт. 17. Подушка – 2 шт. 18. Покрывало – 2 шт. 19. Комплект постельного белья – 2 компл. 20. Шторы – 1 компл. 21. Ведро для мусора – 1 шт. 22. Вешалка стойка металлическая – 1 шт. 23. Унитаз – 1 шт. 24. Держатель туалетной бумаги – 1 шт. 25. Ёршик для унитаза – 1 шт. 26. Раковина – 1 шт. 27. Санитарно-гигиенические принадлежности – 2 компл. 28 Часы настенные – 1 шт.	454081, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 1, ауд. 109 74:36:0201002:103	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 23 октября 2020г. № КУВИ-002/2020-32218759 Срок действия - бессрочно	X
1.29	Организация и технология работ по	Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет маркетинга, менеджмента и	454081, Челябинская область, г. Челябинск,	Оперативное управление	Выписка из единого государственного реестра	X

профессии 20015 Агент по закупкам		<p>управления персоналом, ауд. 404</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <p>1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт.</p> <p>2. Переносной проектор – 1 шт.</p> <p>3. Переносной экран – 1 шт.</p> <p>4. Колонки компьютерные – 2 шт.</p> <p>Имущество:</p> <p>1. Стол ученический (двухместный) – 14 шт.</p> <p>2. Стол ученический (одноместный) – 2 шт.</p> <p>3. Стул – 33 шт.</p> <p>4. Стол преподавателя – 2 шт.</p> <p>5. Доска классная – 1 шт.</p> <p>6. Часы настенные – 1 шт.</p>	<p>ул. Артиллерийская, д. 100, этаж 4, ауд. 404</p> <p>74:36:0201002:105</p>		<p>недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 5 ноября 2020г. № КУВИ-002/2020-35526737</p> <p>Срок действия - бессрочно</p>	
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--