

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**
(25627 Портье)

Заочная форма обучения

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с перечнем профессий, должностей служащих, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело в части требований ежегодного обновления основной профессиональной образовательной программы / программы подготовки специалистов среднего звена с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, технологий, в рамках установленных настоящим стандартом. Данная программа введена и разработана за счет часов вариативной части, по решению методической предметно-цикловой комиссией в соответствии с потребностями работодателей и спецификой образовательного учреждения.

Разработчики:

Васильева Александра Дмитриевна, преподаватель
Куценко Е.Ю., методист методического отдела

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в программах повышения квалификации работников сферы туризма и в программах переподготовки на базе среднего образования или профессионального образования. Опыт работы не требуется.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися основным видом деятельности ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
ПК 5.2.	Учитывать заказы гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 5.3.	Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
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, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

С целью овладения указанным основным видом деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт, умения и знания:

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Код и наименование практического опыта	Код и наименование умений	Код и наименование знаний
<p>ПК 5.1 ОК 01-07 ОК 09-10</p>	<p>ПО 5.1.1. Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения ПО 5.1.2. Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения ПО 5.1.3. Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения ПО 5.1.4. Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>У 5.1.1 Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения У 5.1.2 Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов У 5.1.3 Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме У 5.1.4 Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения У 5.1.5 Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>3 1 Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения 3 2 Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения 3 3 Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения 3 4 Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме 3 5 Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения 3 6 Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения 3 7 Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
<p>ПК 5.2 ОК 01-07 ОК 09-10</p>	<p>ПО 5.2.1 Выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения ПО 5.2.2 Прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения ПО 5.2.3 Прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения ПО 5.2.4. Внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>У 5.2.1 Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения У 5.2.2 Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме У 5.2.3 Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>3 8 Требования охраны труда 3 9 Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены 3 10 Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>

	<p>ПО 5.2.5. Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПО 5.2.6 Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>ПО 5.2.7 Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПО 5.2.8 Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>	<p>У 5.2.4 Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	
<p>ПК 5.3 ОК 01-07 ОК 09-10</p>	<p>ПО 5.3.1 Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПО 5.3.2 Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>У 5.3.1 Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>У 5.3.2 Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p>	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	объем профессионально модуля	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, часов	
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 5.1- ПК 5.3 ОК 01-07 ОК 09-10	МДК 05.01 Выполнение работ по должности служащего 25627 Портье	156	112	8	22	-	126	-	-	-	-
ПК 5.1- ПК 5.3 ОК 01-07 ОК 09-10	Учебная практика УП 05.01	36	-	-	-	-	-	-	36	-	-
ПК 5.1- ПК 5.3 ОК 01-07 ОК 09-10	Производственная практика ПП 05.01	72	-	-	-	-	-	-	-	-	72
ПК 5.1- ПК 5.3 ОК 01-07 ОК 09-10	Квалификационный экзамен по модулю (с консультацией)	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Всего:	300	60	8	22	-	126	-	36	72	

3.2. Содержание обучения по ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование МДК, разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)		Самостоятельная работа	Умения, знания		Информационно- техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно- практические		У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
МДК 05.01 Выполнение работ по должности служащего 25627 Портье			8	22	126					
Раздел 05.01.01 Прием, размещение и выписка гостей			4	16	62					
Тема 1.1 Технологический цикл обслуживания гостей	Технологический цикл обслуживания гостей Юридические требования к предоставлению документов при процедуре заселения гостей. Миграционный контроль и регистрация гостей по месту пребывания Особенности работы с гостями при проведении расчетов (наличными и безналичными денежными средствами) Деловая игра. Прием оплаты у гостей Технологический процесс выписки гостя из отеля	Практическая работа №1. Ответ на запрос гостя о бронировании номера с выпиской счёта на предоплату Практическая работа №2. Лист оценки процедуры подготовки номера для проживания с животным Практическая работа №3. Лист оценки процедуры заселения гостей по предварительному бронированию	2	6	14	ПО 5.1.1 ПО 5.1.2 ПО 5.1.3 ПО 5.1.4 У 5.1.1-5.1.4 У 5.2.1-5.2.8 У 5.3.1-5.3.2	3 1-10	4.2	4.1	Проверка выполнения практических работ

Тема 1.2 Особенности обслуживания гостей разных категорий	Типы и категории гостей. Особенности работы и потребности каждой категории. Понятие клиентоориентированности. WOW-сервис, «золотой стандарт обслуживания» гостей. Плюсы и минусы.		2		14	ПО 5.1.1 ПО 5.1.2 ПО 5.1.3 ПО 5.1.4 У 5.1.1-5.1.4 У 5.2.1-5.2.8 У 5.3.1-5.3.2	3 1-10	4.2	4.1	
Тема 1.3 Особенности межкультурной коммуникации в отеле	Речевые стандарты и деловой этикет при осуществлении приема, регистрации и размещения гостей. Письменная коммуникация. Особенности ведения деловой переписки.	Практическая работа №4. Анализ и исправление переписки сотрудника с гостем	2	2	14	ПО 5.1.1 ПО 5.1.2 ПО 5.1.3 ПО 5.1.4 У 5.1.1-5.1.4 У 5.2.1-5.2.8 У 5.3.1-5.3.2	3 1-10	4.2	4.1	Проверка выполнения практических работ
Тема 1.4 Взаимодействие служб во время проживания гостя, а также при решении конфликтных и экстраординарных ситуаций	Правила работы с жалобами и отзывами гостей. Алгоритм ответа на жалобу и отзыв Решение экстраординарных и конфликтных ситуаций во время проживания Действия сотрудника СПиР при обнаружении забытых и потерянных вещей гостями. Действия сотрудника СПиР при обнаружении ущерба гостинице	Практическая работа №5. Лист оценки процедуры проверки индивидуальных и групповых folio		2	14	ПО 5.1.1 ПО 5.1.2 ПО 5.1.3 ПО 5.1.4 У 5.1.1-5.1.4 У 5.2.1-5.2.8 У 5.3.1-5.3.2	3 1-10	4.2	4.1	Проверка выполнения практических работ
Тема 1.5 Организация досуга разных категорий гостей в отеле	Понятие «досуга». Гостиничная анимация. Состав анимационной команды. Дополнительные услуги в отеле и особенности их предоставления.	Практическая работа №6. разработка стандарта обслуживания VIP-гостя/ маломобильного гостя		4	16	ПО 5.1.1 ПО 5.1.2 ПО 5.1.3 ПО 5.1.4 У 5.1.1-5.1.4	3 1-10	4.2	4.1	Проверка выполнения практических работ

						У 5.2.1-5.2.8 У 5.3.1-5.3.2				
Раздел 05.01.02 Подготовка к демонстрационному экзамену			4	6	64					
Тема 2.1 Демонстрационный экзамен по специальности 43.02.14 Гостиничное дело: структура и особенности заданий, критерии оценки	Демонстрационный экзамен: сущность, цели и задачи, структура заданий. Разбор оценочных материалов. Критерии оценивания. Психологические аспекты подготовки к сдаче ДЭ		2		16	ПО 5.1.1 ПО 5.1.2 ПО 5.1.3 ПО 5.1.4 У 5.1.1-5.1.4 У 5.2.1-5.2.8 У 5.3.1-5.3.2	3 1-10	4.2	4.1	
Тема 2.2 Подготовка рабочего места администратора и комплектация стойки	Подготовка стойки в соответствии с инфраструктурным листом ДЭ	Практическая работа №7. Room рес - использование и проверка Практическая работа №8. Разработка алгоритма для распределения номерного фонда на заезд Практическая работа №9. Разработка алгоритма для составления расписания сотрудников СПиР	2	6	16	ПО 5.1.1 ПО 5.1.2 ПО 5.1.3 ПО 5.1.4 У 5.1.1-5.1.4 У 5.2.1-5.2.8 У 5.3.1-5.3.2	3 1-10	4.2	4.1	Проверка выполнения практических работ
Тема 2.3 Содержание отчетов ночного аудита	Подготовка к докладу по отчету ночного аудита - основные показатели. Подготовка к докладу по отчету ночного аудита - дополнительные показатели	СРС: подготовка документов			16	ПО 5.1.1 ПО 5.1.2 ПО 5.1.3 ПО 5.1.4 У 5.1.1-5.1.4	3 1-10	4.2	4.1	Проверка выполнения практических работ

						У 5.2.1-5.2.8 У 5.3.1-5.3.2				
Тема 2.4 Расчет и интерпретация основных гостиничных KPI	Расчет Room Revenue (доход от реализации комнат); Расчет Occupancy (ОСС) (реальная заполняемость гостиницы); Расчет ADR (отпускной тариф или средняя стоимость номера за ночь); Расчет RevPAR (средняя выручка за одну комнату/номер); Расчет Double Occupancy (количество гостей в среднем проживающих в одном номере); Расчет RevPAC (выручка, получаемая с каждого гостя за день/неделю/месяц/год)	СРС: Выполнение расчетов			14	ПО 5.1.1 ПО 5.1.2 ПО 5.1.3 ПО 5.1.4 У 5.1.1-5.1.4 У 5.2.1-5.2.8 У 5.3.1-5.3.2	3 1-10	4.2	4.1	Проверка выполнения практических работ
Тема 2.5 Особенности распределения номерного фонда при заезде и проживании гостей	Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: бронирование, прием и размещение, проживание гостя, выписка гостя	СРС: подготовка документации			14	ПО 5.1.1 ПО 5.1.2 ПО 5.1.3 ПО 5.1.4 У 5.1.1-5.1.4 У 5.2.1-5.2.8 У 5.3.1-5.3.2	3 1-10	4.2	4.1	
Всего часов			8	22	126					
Учебная практика	Виды работ: 1.Изучение пакета документов для определения функциональных обязанностей сотрудников службы приема и размещения гостей.									Защита отчета по практике

	<p>2.Наблюдение за процессом приема, регистрации и размещения гостей;</p> <p>3.Наблюдение за выполнением процедуры регистрации гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</p> <p>4.Обучение информированию потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в отеле.</p> <p>5.Освоение технологии работы с документацией (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров);</p> <p>6.Освоение технологии расчета с гостями при наличной и безналичной оплате;</p> <p>7.Освоение правил оформления счетов гостей и расчетов с ними;</p> <p>8.Наблюдение за процедурой выезда гостей и алгоритмом действий портье (администратора)</p>	
<p>Производственная практика</p>	<p>Виды работ:</p> <p>1.Знакомство с требованиями организации. Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2.Определение организационно-правовой формы организации.</p> <p>3.Определение целей и миссии гостиницы.</p> <p>4.Изучение организационных документов: Свидетельство о регистрации, Устав организации, Положение о персонале.</p> <p>5.Определение и описание характера выполняемых работ (услуг).</p> <p>6.Изучение штатного расписания СПиР. Определение структурных подразделений.</p> <p>7.Изучение организационной структуры подразделений гостиницы.</p> <p>8.Характеристика функций, выполняемых структурным подразделением приема и размещения гостей (швейцар, портье, менеджер Reserption, администратор).</p> <p>9.Описание офисного оборудования в отчете. Подбор справочных и рабочих материалов стойки Reception с презентацией их в отчете.</p> <p>10.Подготовка прейскуранта цен на услуги размещения и дополнительные услуги.</p> <p>11.Выполнение работ по приему гостей/ туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации: правила встречи и приветствия.</p> <p>12.Оформление документов (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров).</p> <p>13.Оформление документации в службе приема и размещения при оформлении заезда и выезда гостей.</p> <p>14.Осуществление размещения гостей/ туристских групп/ иностранных туристов: правила размещения.</p> <p>15.Взаимосвязь службы приема и размещения с другими подразделениями гостиницы (со службой бронирования, обслуживания, бухгалтерией). Документооборот гостиницы.</p> <p>16.Осуществление должностных обязанностей портье.</p> <p>17.Обслуживание и эксплуатация номерного фонда. Составление шахматки.</p> <p>18.Ознакомление с правилами контроля за выполнением договоров об оказании гостиничных услуг предоставления гостю дополнительных услуг: питания, бронирование билетов и аренда транспортных средств экскурсионного обслуживания, организации досуга, трансферта, экскурсионных услуг, услуги «встречи – проводы, организации бизнес-мероприятия в гостинице, организации спортивно-оздоровительных мероприятий в гостинице.</p> <p>19.Технология автоматизированной системы обработки документации организации. Правила хранения и поиска документов. Электронный документооборот.</p> <p>20.Процедуры подготовки счета и принятия оплаты. Ведение счетов гостей и кассовой книги. Оформление документов: начисление на счета гостей за дополнительные услуги.</p> <p>21.Подготовка выезда гостей и видов отчетной документации.</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

	22.Получение отзыва гостя об оказанных услугах в беседе с персоналом. Получение отзыва гостя об оказанных услугах в анкете.	
Промежуточная аттестация		Квалификационный экзамен

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает наличие учебно-тренинговой лаборатории «Администрирование отеля».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:
- телефон;
- настенные часы;
- факс;
- копировальный аппарат;
- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойка для хранения ключей;
- машинка для кредитных карт (имитация);
- компьютерный терминал с принтером;
- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;
- стеллаж для ваучеров;
- сейф;
- место хранения наличности.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- принтер;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.
- комплект учебно-методической документации, ЭОР

2. Лаборатории информатики и специализированных компьютерных программ

Оборудование кабинета «информатики и информационно-коммуникационных технологий»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- компьютеры с лицензионным программным АСУ «OPERA», Fidelio

4.2. Информационное обеспечение обучения

1. Основные источники:

1.1 Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100399.html> (дата обращения: 16.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100399>

1.2 Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512195> (дата обращения: 21.11.2023).

1.3 Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196> (дата обращения: 21.11.2023). 1.3. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утв. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г № 1853

1.4 Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519848> (дата обращения: 21.11.2023).

2. Дополнительные источники:

2.1 Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г № 1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц»

2.2 Индустрия гостеприимства: учебное пособие для СПО / составители Н. А. Тимошук. — Саратов: Профобразование, 2021. — 227 с. — ISBN 978-5-4488-1243-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106822.html> (дата обращения: 21.11.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/106822>

2.3 Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 296 с. — ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93537.html> (дата обращения: 21.11.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2.4 Морозова, Н. С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия : учебник для среднего профессионального образования / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15264-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520436> (дата обращения: 21.11.2023).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) в соответствии с перечнем профессий, должностей служащих, является прохождение междисциплинарных курсов МДК 04.01, МДК 04.02 в рамках профессионального модуля.

Перед изучением профессионального модуля обучающиеся изучают следующие учебные дисциплины ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю, а также осуществляющих руководство производственной практикой (по профилю специальности):

- наличие высшего образования по специальности «Гостиничное дело»;
 - опыт обслуживания гостей в рамках деятельности гостиничного предприятия;
- преподаватели должны проходить стажировку в гостиничном предприятии не реже 1 раза в 3 года.