

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»
(ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»)

ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации
по образовательной программе среднего
профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело

г. Волоколамск

2021 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета,

Протокол от 28.10.2021г. № 7



СОГЛАСОВАНО

Руководитель «Гостиницы «На
Пороховской»

Елена
Дмитровна

Е. Д. Кутукова

«28» октября 2021 г

I. Общие положения

Специальность – 43.02.14 Гостиничное дело

ФГОС СПО – Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ 09.12.2016 N 1552).

Квалификация – специалист по гостеприимству.

База приема на образовательную программу – основное общее образование.

Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» (далее – Техникум):

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

Приказ Министерства образования и науки России от 29 октября 2013 года № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Распоряжение Минпросвещения России от 01.04.2019 N P-42 "Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена";

Примерная основная образовательная программа по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (регистрационный номер в реестре ПООП 43.02.14-170717);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 N 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 N 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей»;

Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка», утвержденный приказом Министра образования Московской области от 02 февраля 2016 года № 293;

Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном образовательном учреждении Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка», утвержденное приказом директора от 02 декабря 2013 года № 126;

Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденные приказом директора от 27 января 2021 г. № 14.

Цель государственной итоговой аттестации - определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям

ФГОС СПО.

Результаты освоения образовательной программы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 5.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения.

ПК 5.2. Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

ПК 5.3. Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

Форма проверки результатов освоения профессиональных компетенций – экзамен по профессиональному модулю.

Форма государственной итоговой аттестации – в виде выпускной квалификационной работы (дипломной работы) (далее – ВКР).

II. Процедура проведения ГИА

Сроки проведения ГИА:

Защиты выпускных квалификационных работ - с 22 июня по 28 июня 2021г.

Демонстрационный экзамен - с 15 июня по 21 июня 2021г.

Защита выпускных квалификационных работ:

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Предварительную защиту выпускной квалификационной работы организует и проводит руководитель ВКР.

Защита ВКР производится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Техникума. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленную презентацию, которая иллюстрирует основные положения ВКР.

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный Техникумом, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Техникумом не более двух раз.

Демонстрационный экзамен

Демонстрационный экзамен проводится по компетенции «Администрирование отеля», код оценочной документации - КОД 1.2.

Задание является частью комплекта оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена. Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Комплекты оценочной документации размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайтах www.worldskills.ru и <http://www.esat.worldskills.ru> не позднее 1 декабря и рекомендуются к использованию для проведения государственной итоговой и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования.

Организация процедур демонстрационного экзамена реализуется с учетом базовых принципов объективной оценки результатов подготовки рабочих кадров.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

Состав экспертной группы утверждается руководителем образовательной организации.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной Союзом в качестве центра проведения демонстрационного экзамена.

Техникум обеспечивает проведение предварительного инструктажа студентов непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей.

По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

Для обеспечения проведения демонстрационного экзамена привлекаются волонтеры.

Состав ГЭК

Председатель ГЭК: Кутукова Елена Дмитриевна – руководитель гостиницы «На Пороховской»

Заместитель председателя: Малахова Любовь Ивановна – директор

Члены комиссии:

Соколова Ангелина Викторовна – председатель цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

Михиенкова Юлия Владимировна - преподаватель

Демидова Наталья Николаевна - преподаватель

Составе экспертной группы демонстрационного экзамена:

Главный эксперт: Соколова Ангелина Викторовна

Линейный эксперты:

Пронякина Тамара Александровна – старший портье (начальник паспортного стола) «Гостиничного комплекса «Космос» (город Москва)

Доля Ирина Александровна – руководитель службы приема и размещения «Отеля-ресторана «Флагман» (город Истра)

Денисова Анна Александровна – администратор службы приема и размещения «Отеля «Охотник» (город Москва)

Охраменко Анастасия Юрьевна – преподаватель МГУТУ имени К.Г. Разумовского (город Волоколамск)

Вишкова Ольга Викторовна – управляющий ресторана «Зотто» (город Волоколамск)

Сукиасян Мери Арменовна – администратор службы приема и размещения «Гостиницы «Аквариум» (город Красногорск)

Шеренкова Анна Григорьевна – управляющий ресторана «Зотто» (поселок Шаховская)

III. Требования к выпускным квалификационным работам и проведению демонстрационного экзамена и методика их оценивания

ВКР

ВКР выполняется студентами в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденными приказом директора от 27 января 2021 г. № 14.

В состав ВКР входит:

- Титульный лист
- Задание на выпускную квалификационную работу
- Отзыв руководителя
- Рецензия
- Содержание
- Введение
- Основная часть (теоретическая и практическая главы)
- Заключение

- Список использованных источников и литературы
- Приложения
- Презентация

Тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ) указана в приложении 1.

Результаты защиты ВКР определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Критерии оценки содержания, качества подготовки и защиты ВКР:

«Отлично» - выставляется в случае, если квалификационная работа посвящена актуальной и научно значимой теме, исследование базируется на анализе ситуации по данной проблеме и автор работы, продемонстрировал необходимые навыки анализа источников. Работа состоит из теоретического раздела и описания практической реализации, которая демонстрирует приобретенные навыки практической деятельности. В работе присутствует обстоятельный анализ проблемы, последовательно и верно определены цели и задачи. Работа имеет четкую внутреннюю логическую структуру. В ходе защиты автор уверенно и аргументировано ответил на замечания рецензентов, а сам процесс защиты продемонстрировал полную разработанность избранной научной проблемы и компетентность выпускника.

«Хорошо» - выставляется в случае, если работа посвящена актуальной и научно значимой теме, исследование базируется на анализе ситуации по данной проблеме и автор работы, продемонстрировал необходимые навыки анализа источников. Работа состоит из теоретического раздела и описания практической реализации, которая демонстрирует приобретенные навыки практической деятельности. В работе присутствует обстоятельный анализ проблемы, последовательно и верно определены цели и задачи. Работа имеет четкую внутреннюю логическую структуру. В ходе защиты автор достаточно полно и обоснованно ответил на замечания рецензентов, а сам процесс защиты продемонстрировал необходимую и в целом доказанную разработанность избранной научной проблемы. Вместе с тем, работа содержит ряд недостатков, не имеющих принципиального характера.

«Удовлетворительно» - выставляется в случае, если студент продемонстрировал слабые знания некоторых научных проблем в рамках тематики квалификационной работы. В процессе защиты работы, в тексте ВКР, в представленных презентационных материалах допущены значительные фактические ошибки. В случае отсутствия четкой формулировки актуальности, целей и задач ВКР. Работа не полностью соответствует всем формальным требованиям, предъявляемым к подобного рода работам.

«Неудовлетворительно» - выставляется в случае, если в процессе защиты ВКР выявились факты плагиата основных результатов работы, несоответствие заявленных в ВКР полученных результатов, реальному состоянию дел, необоснованность достаточно важных для данной ВКР высказываний, достижений и разработок.

Демонстрационный экзамен

Демонстрационный экзамен проводится по компетенции «Администрирование отеля», код оценочной документации - КОД 1.2. Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий

демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности. Комплекты оценочной документации размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайтах www.worldskills.ru и <http://www.esat.worldskills.ru>.

Все участники демонстрационного экзамена и эксперты должны быть зарегистрированы в электронной системе интернет мониторинга eSim с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Процессы организации и проведения демонстрационного экзамена, включая формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, аккредитацию ЦПДЭ, автоматизированный выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов демонстрационного экзамена осуществляются в электронной системе интернет мониторинга eSim.

Результаты демонстрационного экзамена по соответствующей компетенции, выраженные в баллах, обрабатываются в электронной системе интернет мониторинга eSim и удостоверяются электронным паспортом компетенций, форма которого устанавливается союзом "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)".

Перевод полученного количества баллов в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы N 1.

Таблица N 1

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Лицам, прошедшим процедуру демонстрационного экзамена с применением оценочных материалов, разработанных союзом, выдается паспорт компетенций (Скиллс паспорт), подтверждающий полученный результат, выраженный в баллах.

IV. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не

имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

Требования к организации проведения демонстрационного экзамена у

обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких обучающихся.

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при предусматривается возможность создания дополнительных условий с учетом индивидуальных особенностей.

Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов. Соответствующий запрос по созданию дополнительных условий для обучающихся с ОВЗ и инвалидов направляется образовательными организациями в адрес союза при формировании заявки на проведение демонстрационного экзамена.

V. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

32. Состав апелляционной комиссии:

Председатель комиссии: Малахова Любовь Ивановна – директор

Члены комиссии:

Устинова Елена Сергеевна – заместитель директора по учебной работе

Сундукова Анна Александровна – заместитель директора по учебно-производственной работе

Соколова Ангелина Викторовна – председатель цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

Шарова Елена Николаевна - методист

Ковалевская Елена Александровна – педагог-психолог

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой

аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

**Перечень тем выпускных квалификационных работ
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

№ п/п	Темы выпускных квалификационных работ	Профессиональные модули	Отработанные профессиональные компетенции
1	Анализ процесса документооборота службы приема и размещения (на примере гостиницы)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Порттье	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
2	Анализ процедуры выписки гостя (на примере гостиницы)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

		<p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
3	<p>Организация деятельности службы ночного аудита (на примере гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>

			<p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
4	Работа сотрудников службы приема и размещения с помощью автоматизированной системы управления (на примере гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
5	Бенчмаркетинг как инструмент управления конкурентностью гостиничных услуг (на примере гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>

		<p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
6	<p>Управление современными компьютерными технологиями в гостиничном сервисе (на примере гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>

7	<p>Организация работы службы приема и размещения в мини-гостиницах (на примере гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
8	<p>Влияние покупательских предпочтений на формирование гостиничных услуг (на примере гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>

			<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
9	Сравнение структуры службы приема и размещения и функциональных обязанности сотрудников в гостиницах 3 и 4 звезды (на примере гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
10	Современная организация приема и обслуживания в	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале

	<p>гостиницах категории 4 звезды (на примере гостиницы)</p>	<p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
11	<p>Сравнение операций службы приема и размещения гостей в гостиницах 3 и 4 звезды (на примере гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>

			<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
12	<p>Функциональные обязанности сотрудников службы приема и размещения гостиницы 3 звезды и анализ особенностей их работы (на примере гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
13	<p>Инновационные методы продвижения гостиничных услуг (на примере гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>

		<p>обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
14	<p>Разработка мероприятий по формированию корпоративного духа и организационной культуры сотрудников гостиничного комплекса (на примере гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>

			<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
15	Особенности обслуживания питанием туристов в гостинице 4 звезды (на примере гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
16	Развитие франчайзинга в гостиничной индустрии (на примере гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>

		<p>обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
17	<p>Организация работ дополнительных служб гостиничного предприятия (на примере гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p>

			<p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
18	Анализ удовлетворенности гостей, как способ повышения качества предоставляемых услуг (на примере гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
19	Совершенствование сервисной деятельности в гостиничном предприятии (на примере гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>

		<p>обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
20	<p>Влияние корпоративной культуры на эффективную деятельность гостиницы (на примере гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>

			<p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
21	Анализ и совершенствование процедуры выписки гостя (на примере гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
22	Влияние оформления и комплектации зоны ресепшн на эффективность продаж (на примере гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>

		<p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
23	<p>Анализ технологии организации хранения личных ценностей гостей (на примере гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>

24	Организация службы ночного аудита (на примере гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
25	Анализ рынка автоматизированных систем управления (на примере гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>

			<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
26	Проблемы службы приема и размещения гостиницы и пути их решения (на примере гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
27	Перспективы развития мини-гостиниц (на примере гостиницы)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале

		<p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
28	<p>Влияние пандемии на рынок гостиничной индустрии в России (на примере гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>

			<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
29	Проблематика кадрового дефицита на современном рынке гостиничных услуг (на примере гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
30	Способы повышения удовлетворенности гостей в мни-гостиницах и гостевых домах (на примере гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>

		<p>обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
--	--	--	---