

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 »

2020 г.



ПМ.05 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
рабочая программа профессионального модуля для обучающихся по программе
подготовки специалистов среднего звена
43.02.11 Гостиничный сервис
(углубленная подготовка)
Форма обучения – очная

Талипова Гульфия Маратовна. Управление персоналом. Рабочая программа профессионального модуля для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.11 Гостиничный сервис. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 475.

Рабочая программа профессионального модуля опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Управление персоналом. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Талипова Гульфия Маратовна, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	3
2. Результаты освоения профессионального модуля	4
3. Структура и примерное содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации программы профессионального модуля	19
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	21

1. Паспорт программы профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения квалификации: менеджер и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление персоналом и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

ПК 4.5. Принимать участие в проведении маркетинговых исследований.

ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.

ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.

ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.

ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы;

и соответствующих общепрофессиональных (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения

профессионального модуля должен:

иметь практический опыт в:

- подборе и расстановки персонала;
- оформления и разработки кадровой документации;
- разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;
- организации повышения квалификации и обучения персонала;
- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.

уметь:

- планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах;
- осуществлять подбор персонала;
- оформлять необходимую кадровую документацию;
- интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;
- выбирать программу обучения, повышение квалификации;
- разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала.

знать:

- цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современного гостиничного предприятия;
- методику определения потребности в трудовых ресурсах;
- источники и способы привлечения персонала;
- методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу;
- критерии оценки кандидатов;
- правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала;
- производственные стандарты работы различных служб гостиницы;
- содержание процесса адаптации в гостинице;
- роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы;
- особенности работы с кадровым резервом гостиницы;
- понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы;
- виды карьерных перемещений в гостинице

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 481 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 409 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 285 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 86 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Управление персоналом, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.
ПК 4.5.	Принимать участие в проведении маркетинговых исследований.
ПК 5.1.	Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых
ПК 5.2	Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.
ПК 5.3	Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.
ПК 5.4	Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.
ПК 5.5	Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), 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	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1-ОК 9 ПК 5.1.- ПК 5.5.	МДК 05.01. Управление персоналом	252	180	90		54		36	36
ОК 1-ОК 9 ПК 3.1-ПК 3.4. ПК 4.1-ПК 4.5. ПК 5.1.- ПК5.5.	МДК 05.02. Организация деятельности менеджера гостиничного комплекса	157	105	70		32			
ОК 1-ОК 9 ПК 5.1.- ПК5.5.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							
	Всего	409	285	160		86		36	36

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МКД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация и принципы управления персоналом.			
МКД.05.01 Управление персоналом			
Тема 1. Основные подходы к управлению персоналом	Содержание учебного материала	8	1
	История возникновения науки управления персоналом. Понятие и сущность управления персоналом. Принципы управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Концепция руководства управления персоналом.		
	Практическая работа	8	2-3
	Принципы управления персоналом		
Самостоятельная работа	6		
Подготовка доклада на тему «Организация управления персоналом».			
Тема 2. Организация труда и ее совершенствование	Содержание учебного материала	8	1
	Проектирование структуры организации. Проектирование и анализ рабочих мест. Классификационные группы работающих. Классификация должностей работающих.		
	Практическая работа	8	2-3
	Изучение передового опыта организации предприятия (Действующие предприятия в мире)		
Самостоятельная работа	4		
Подготовка доклада на тему «Труд - экономический ресурс».			
Тема 3. Общая система управления предприятием и кадровая служба.	Содержание учебного материала	8	1
	Система управления персоналом организации. Формирование кадровой службы. Организационная структура системы управления персоналом.		
	Практическая работа	8	2-3
	Организация управления персоналом		
Самостоятельная работа	4		
Написание реферата на тему «Мотивация обучения. Критерии мотивации труда».			
Тема 4. Планирование	Содержание учебного материала	6	1
	Принципы планирования управления персоналом. Определение потребности в персонале. Стратегическое,		

персонала.	тактическое и оперативное планирование персонала. Кадровое планирование.		
	Практическая работа	6	2-3
	Организация управления персоналом		
	Самостоятельная работа	4	
	Написание реферата на тему «Типовые решения по управлению кадрами».		
Тема 5. Эффективность отбора персонала.	Содержание учебного материала	6	1
	Порядок подбора, подготовки и расстановки персонала. Критерии и этапы отбора. Привлечение и набор кандидатов. Принятие решений при отборе персонала.		
	Практическая работа	6	2-3
	Косвенные методы оценки персонала: походка, глаза, внешность.		
	Самостоятельная работа	4	
	Подготовка доклада на тему «Косвенные методы оценки персонала».		
МДК 05.02. Организация деятельности менеджера гостиничного комплекса			
Тема 6. Персонал в гостиничном бизнесе	Содержание учебного материала	6	1
	Персонал как главное звено индустрии гостеприимства. Службы гостиницы. Требования к персоналу гостиниц и иных средств размещения и его квалификации.		
	Практическое занятие	12	2
	Должностные инструкции и квалификационная характеристика персонала в индустрии гостеприимства.		
	Самостоятельная работа	6	
	Написание реферата на тему "Подбор и подготовка профессионального гостиничного персонала".		
Тема 7. Управление гостиничным комплексом.	Содержание учебного материала	6	1
	Понятие и сущность управления. Деятельность менеджера гостиничного комплекса.		
	Практическое занятие	12	2-3
	Внешняя и внутренняя среда гостиничного предприятия. Управление кадрами в гостинице.		
	Самостоятельная работа	6	
	Подготовка доклада на тему "Цели гостиничного предприятия".		
Раздел 2. Организация службы развития персонала.			
МДК.05.01 Управление персоналом			
Тема 8. Особенности этапов процесса найма персонала.	Содержание учебного материала	6	1
	Затраты на отбор персонала. Контрактная форма найма работников и коллективные соглашения по труду и занятости. Использование консультантов при отборе и подборе персонала. Применение тестирования при отборе персонала.		
	Практическая работа	6	2-3

	Оценка рабочего места.		
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовка доклада на тему "Типовые процедуры по управлению кадрами".		
Тема 9. Мотивация персонала.	Содержание учебного материала	6	1
	Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Практическое применение знаний о мотивации персонала. Причины пассивности работников.		
	Практическая работа	6	2-3
	Премирование персонала		
	Самостоятельная работа	4	
	Написание реферата на тему "Мотивация персонала как функция управления"		
Тема 10. Оплата труда и ее характеристика.	Содержание учебного материала	6	1
	Мотивирующая функция оплаты труда персонала. Характеристика основных систем оплаты труда. Разработка программ стимулирования труда.		
	Практическая работа	6	2-3
	Системы оплаты труда. Оплата труда персонала.		
	Самостоятельная работа	4	
	Подготовка доклада на тему "Виды оплат в гостинице"		
Тема 11. Этапы и методы проведения оценки персонала.	Содержание учебного материала	6	1
	Управление по целям. Проблемы оценки персонала и их преодоление. Проведение оценочного собеседования, интервью. Роль оценки персонала в управлении эффективностью исполнения работ.		
	Практическая работа	6	2-3
	Оценка эффективности управления персоналом.		
	Самостоятельная работа	4	
	Написание реферата на тему "Для чего нужна оценка персонала?"		
Тема 12. Оценка производительности труда.	Содержание учебного материала	6	1
	Создание системы аттестации персонала. Составление отчета о проведении оценки персонала. Юридические и этические аспекты оценки персонала.		
	Практическая работа	6	2-3
	Аттестация персонала в организации.		
	Самостоятельная работа	4	
	Написание реферата на тему "Как происходит аттестация персонала в организации?"		

МДК 05.02. Организация деятельности менеджера гостиничного комплекса			
Тема 13. Организация работы по управлению предприятием индустрии гостеприимства	Содержание учебного материала	6	1
	Организационная структура гостиничного предприятия. Понятие структуры управления гостиничным предприятием.		
	Практическая работа	12	2-3
	Элементы структуры управления: звенья, уровни, горизонтальные и вертикальные связи.		
	Самостоятельная работа	6	
	Написание реферата на тему "Виды организационных структур управления гостиничным предприятием".		
Тема 14. Основные этапы проектирования организационной структуры гостиничного предприятия.	Содержание учебного материала	6	1
	Понятие, значение и классификация коммуникаций на гостиничных предприятиях.		
	Практическая работа	12	2-3
	Функции коммуникаций. Вертикальное и горизонтальное разделение труда.		
	Самостоятельная работа	4	
	Подготовка доклада на тему " Понятие стиля управления и факторы, на него влияющие. Классификация стилей руководства".		
Раздел 3. Развитие и обучение персонала. Социально-психологические особенности личности			
МДК.05.01 Управление персоналом			
Тема 15. Принципы профессиональной пригодности.	Содержание учебного материала	6	1
	Роль индивидуально-психологических особенностей личности в профессиональной пригодности.		
	Практическая работа	6	2-3
	Что предполагает профессиональная пригодность личности? Классификация профессий.		
	Самостоятельная работа	4	
	Составить таблицу по теме "Классификация профессий"		
Тема 16. Введение в курс дела новых	Содержание учебного материала	6	1
	Адаптация новых сотрудников на рабочем месте. Классификация видов адаптации.		
	Практическая работа	6	2-3

сотрудников.	Наставничество. Кто может быть наставником?		
	Самостоятельная работа Написание реферата на тему "Преимущества молодых специалистов как особой категории рабочей силы."	4	
Тема 17. Профессиональное обучение и повышение квалификации.	Содержание учебного материала	6	1
	Направления и формы профессионального обучения. Управление по компетенциям.		
	Практическая работа Управление знаниями. Повышение квалификации.	6	2-3
	Самостоятельная работа Подготовить доклад на тему "Повышение квалификации персонала"	4	
Тема 18. Карьера и карьерный рост.	Содержание учебного материала	6	1
	Планирование карьеры. Этапы развития карьеры. Виды карьеры. Индивидуальное планирование карьеры сотрудников.		
	Практическая работа	6	2-3
	Планирование деловой карьеры.		
	Самостоятельная работа Написание реферата на тему "Виды и этапы карьеры "	4	
МДК 05.02. Организация деятельности менеджера гостиничного комплекса			
Тема 19. Кадровый резерв в системе гостиничного предприятия.	Содержание учебного материала	6	1
	Кадровый резерв в системе управления персоналом. Планирование кадрового резерва. Основные требования для подбора кандидатов в резерв и профиль идеального сотрудника на руководящую должность.		
	Практическая работа	12	2-3
	Подготовка руководящих кадров.		
	Самостоятельная работа Написание реферата на тему « Организация работы с кадровым резервом гостиницы»	6	
Тема 20. Природа производственных конфликтов гостиничных предприятий.	Содержание учебного материала	5	1
	Формирование рациональной кадровой политики в условиях кризиса. Основы управления персоналом кризисного предприятия. Конфликты в гостинице.		
	Практическая работа	10	

	Методы сокращения персонала. Увольнение персонала.		2-3
	Самостоятельная работа	4	
	Написание реферата на тему "Психологические аспекты управления".		
	Учебная практика в форме практической подготовки Управление персоналом	36	
	Виды работ: требования по подбору и расстановке персонала; проведение мероприятий по адаптации новых сотрудников; формы организации повышения квалификации и обучения персонала; виды оценок профессиональной компетентности работников гостиниц; виды и формы маркетинговых исследований.		
	Производственная практика в форме практической подготовки Управление персоналом	36	
	Виды работ: Оформление документации по подбору персонала; Разработка кадровой документации (должностная инструкция); Расписать процесс адаптации нового сотрудника; Проведение беседы с работником гостиницы; Оценить профессиональную пригодность работника гостиницы; Контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы; Разработка и проведение маркетингового исследования в гостинице; Предложить программу по стимулированию сбыта дополнительных услуг;		
	Всего по модулю:	481	

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие:

– Кабинет менеджмента и управления персоналом оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное аудиовизуальное оборудование, персональный компьютер. На ПК установлено следующее программное обеспечение: — Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

– Кабинет организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер. На ПК установлено следующее программное обеспечение: — Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий: основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Зайцева, Н. А. Управление персоналом в гостиницах: учебное пособие / Н.А. Зайцева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416с. – URL:

<https://znanium.com/catalog/product/406091> . – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительная литература:

1. Тимохина, Т. Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие / Т. Л. Тимохина. - Москва: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 256 с. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/320585> . – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

2. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - Москва: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/430064> . – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>

2. Лань - <https://e.lanbook.com/>

3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>

4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>

5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>

6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>

7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>

8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю: Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия по изучению междисциплинарных курсов МДК.05.01. Управление персоналом, МДК.05.02. Организация деятельности менеджера гостиничного комплекса профессионального модуля проводятся в образовательном учреждении, в аудиториях, оснащенных необходимым оборудованием, с применением учебно-методической документации.

При изучении данного модуля необходимо постоянно обращать внимание на то, как практические навыки и изученный теоретический материал могут быть использованы в будущей практической деятельности. При выборе методов обучения предпочтение следует отдавать тем, которые способствуют лучшему установлению контакта с обучающимися и лучшему усвоению ими материала.

Для проведения занятий целесообразно использовать лекционно-семинарские занятия, работать с учебно-методическими и справочными материалами, производственной документацией, применять технические средства обучения и вычислительную технику, организовывать экскурсии в гостиничные предприятия г.Тобольска, Тюменской области

Учебную практику целесообразно проводить в профессиональной образовательной организации, оснащенной необходимым оборудованием и техническими средствами обучения под руководством специалистами-преподавателями данного модуля. Отдельные занятия могут проводиться на профильном предприятии (встречи и беседы со специалистами, экскурсии и др.).

Руководство производственной практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от профессиональной образовательной организации и руководители практики от организации. Формы отчетности по результатам производственной практики по профилю специальности являются: дневник, отчет, аттестационный лист, характеристика. Аттестация по итогам производственной практики по профилю специальности проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля, прохождения учебной и производственной практик, обращаться к педагогическим работникам, руководителям практик, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и организации учебной и производственной практик. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение учебных дисциплин ОП.01 Администрирование отеля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: педагогические работники, привлекаемые к реализации профессионального модуля, имеют высшее образование, а также получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: организация обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.	планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах; осуществлять подбор персонала; особенности работы с кадровым резервом гостиницы; методику определения потребности в трудовых ресурсах; источники и способы привлечения персонала; цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современного гостиничного предприятия; подборе и расстановки персонала;	Квалификационный экзамен

<p>ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.</p>	<p>оформлять необходимую кадровую документацию; правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала; производственные стандарты работы различных служб гостиницы; оформления и разработки кадровой документации;</p>	
<p>ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.</p>	<p>содержание процесса адаптации в гостинице; разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;</p>	
<p>ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.</p>	<p>выбирать программу обучения, повышение квалификации; роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы; виды карьерных перемещений в гостинице. организации повышения квалификации и обучения персонала;</p>	
<p>ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.</p>	<p>интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников; разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала. методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу; критерии оценки кандидатов; понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы; оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.</p>	

подборе и расстановки персонала;

- оформления и разработки кадровой документации;
- разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;
- организации повышения квалификации и обучения персонала;
- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
---	--	---

<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора профессии; - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда; - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда; - определение положительных и отрицательные стороны профессии; - определяет перспективы развития в профессиональной сфере. 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i></p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - выстраивание плана (программы) деятельности; - выбор способа (технологии) решения задач в соответствии с заданными условиями и имеющимся ресурсами; - прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей; - анализ результатов выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона); - оценка результатов своей деятельности, их эффективности и качества. 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i></p>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации; - выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов; - определение показателей результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности; - предложения способов коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта; - принятие ответственности за принятое решение. 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i></p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение методами и способами поиска информации; - осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач; - классифицирует и обобщает информацию; - оценивает полноту и достоверность информации. 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i></p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение персональным компьютером; - осуществление поиска информации в сети интернет и различных электронных носителях - использование программного обеспечения в решении профессиональных задач; - использование средств ИТ для обработки 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной</i></p>

	<p>и хранения информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание презентации в различных формах. 	<i>практике.</i>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями - владение технологией группового обсуждения: аргументировано отвергает или принимает идеи; - составление отчетов в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
<p>ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение управленческих функций; - организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями; - осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития; - владение навыками самоорганизации и применяет их на практике; - составление программы саморазвития, самообразования; - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
<p>ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>