

Министерство образования и науки РК
Управление образования акимата Северо-Казахстанской области
Высший многопрофильный колледж ЗЕЙНЕП

Приложение 409
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 31 октября 2017 года № 553

Типовой учебный план
технического и профессионального образования
по специальности «10130100 - Гостиничный бизнес».

Код и наименование уровня образования: 10 Службы
101 Сфера обслуживания
1013 Гостиничное обслуживание, рестораны и сфера питания

Специальность: 10130100 - Гостиничный бизнес

Квалификация: 3W10130102 – Старшая горничная
3W10130101 – Администратор
4S10130103 – Оперативный менеджер гостиницы
4S10130104 – Супервайзер

№	Наименование модулей и видов учебной деятельности	Количество кредитов/часов	
		на базе основного среднего образования	на базе общего среднего образования
1	Модуль «Общеобразовательные дисциплины» ¹	60/1440	-
1.1	Промежуточная аттестация	+	-
Квалифицированные рабочие кадры			
	Квалификация «3W10130102 – Старшая горничная»		
2	Базовые модули ²		
2.1	БМ 1. Развитие и совершенствование физических качеств	+	+
2.2	БМ 2. Применение информационно-коммуникационных и цифровых технологий	+	+
2.3	БМ 3. Применение базовых знаний экономики и основ предпринимательства	+	+
3	Профессиональные модули		
	ПМ 1. Анализ сущности современной гостиничной индустрии	+	+
3.1	ПМ 2. Прием, сортировка и списание гостиничного белья расходных материалов	+	+
3.2	ПМ 3. Поддержание порядка и чистоты в номерах	+	+

Министерство образования и науки РК
Управление образования акимата Северо-Казахстанской области
Высший многопрофильный колледж ЗЕЙНЕП

3.3	ПМ 4. Обеспечение номеров гостиничным бельем и расходными материалами	+	+
4	Промежуточная аттестация	+	+
5	Итоговая аттестация	+	+
	Итого на обязательное обучение	120/2880-180/4320 ³	60/1440-120/2880 ³
6	Факультативные занятия	не более 4-х часов в неделю	
7	Консультации	не более 100 часов на учебный год	
	Всего	138/3312-206/4944	69/1656-138/3312
	Квалификация «3W10130101– Администратор»		
2	Базовые модули ²		
2.1	БМ 1. Развитие и совершенствование физических качеств	+	+
2.2	БМ 2. Применение информационно-коммуникационных и цифровых технологий	+	+
2.3	БМ 3. Применение базовых знаний экономики и основ предпринимательства	+	+
3	Профессиональные модули		
3.1	ПМ 1. Прием, размещение и регистрация различных категорий гостей	+	+
3.2	ПМ 2. Оформление выезда гостей и расчетов с ними	+	+
3.3	ПМ 3. Ведение учета занятых номеров и наличия свободных мест	+	+
4	Промежуточная аттестация	+	+
5	Итоговая аттестация	+	+
	Итого на обязательное обучение	120/2880-180/4320 ³	60/1440-120/2880 ³
6	Факультативные занятия	не более 4-х часов в неделю	
7	Консультации	не более 100 часов на учебный год	
	Всего	138/3312-206/4944	69/1656-138/3312
Специалист среднего звена			
	Квалификация «4S10130103 – Оперативный менеджер гостиницы»		
2	Базовые модули ²		
2.1	БМ 1. Развитие и совершенствование физических качеств	+	+
2.2	БМ 2. Применение информационно-коммуникационных и цифровых технологий	+	+
2.3	БМ 3. Применение базовых знаний	+	+

Министерство образования и науки РК
Управление образования акимата Северо-Казахстанской области
Высший многопрофильный колледж ЗЕЙНЕП

	экономики и основ предпринимательства		
2.4	БМ 4. Применение основ социальных наук для социализации и адаптации в обществе и трудовом коллективе	+	+
3	Профессиональные модули		
3.1	ПМ 1. Регистрация и ведение учета принятых заявок на бронирование номеров	+	+
3.2	ПМ 2. Формирование плана загрузкиномерного фонда и ведениеучета неиспользованного бронирования и базы данных клиентов	+	+
3.3	ПМ 3. Прием заявок на бронирование номеров	+	+
3.4	ПМ 4. Внесение изменений в заказ на бронирование и аннулирование бронирования.	+	+
4	Промежуточная аттестация	+	+
5	Итоговая аттестация	+	+
	Итого на обязательное обучение	180/4320-240/5760 ⁴	120/2880-180/4320 ⁴
6	Факультативные занятия	не более 4-х часов в неделю	
7	Консультации	не более 100 часов на учебный год	
	Всего	206/4944-274/6576	138/3312-206/4944
	Квалификация«4S10130104 – Супервайзер»		
2	Базовые модули ²		
2.1	БМ 1. Развитие и совершенствование физических качеств	+	+
2.2	БМ 2. Применение информационно-коммуникационных и цифровых технологий	+	+
2.3	БМ 3. Применение базовых знаний экономики и основ предпринимательства	+	+
2.4	БМ 4. Применение основ социальных наук для социализации и адаптации в обществе и трудовом коллективе	+	+
3	Профессиональные модули		
3.1	ПМ 1. Поддержание взаимодействия с коллегами	+	+
3.2.	ПМ 2. Выполнение бизнес-плана по	+	+

Министерство образования и науки РК
Управление образования акимата Северо-Казахстанской области
Высший многопрофильный колледж ЗЕЙНЕП

	направлению деятельности в подразделении		
3.3	ПМ 3. Продажа, оказание гостиничных услуг	+	+
3.4	ПМ 4. Участие в адаптации и обучении персонала на рабочем месте	+	+
4	Промежуточная аттестация	+	+
5	Итоговая аттестация	+	+
	Итого на обязательное обучение	180/4320-240/5760 ⁴	120/2880-180/4320 ⁴
6	Факультативные занятия	не более 4-х часов в неделю	
7	Консультации	не более 100 часов на учебный год	
	Всего	206/4944-274/6576	138/3312-206/4944

¹ Перечень общеобразовательных дисциплин определяется на основе Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования. По усмотрению организации образования общеобразовательные дисциплины интегрируются в базовые и/или профессиональные модули.

² По усмотрению организации образования базовые модули интегрируются в профессиональные модули.

При освоении двух и более рабочих квалификаций в рамках одной образовательной программы, базовые модули не дублируются.

При освоении квалификации специалиста среднего звена с присвоением рабочей(-их) квалификации(-ий) в рамках одной образовательной программы, базовые модули не дублируются.

³ Определяется в зависимости от сложности и (или) количества квалификаций.

⁴ Определяется в зависимости от объема учебного времени, отведенного для уровня квалифицированных рабочих кадров.

Министерство образования и науки РК
Управление образования акимата Северо-Казахстанской области
Высший многопрофильный колледж ЗЕЙНЕП

Приложение 410
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от «___»_____2021 г. №_____

Приложение 410
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 31 октября 2017 года № 553

Типовая учебная программа
технического и профессионального образования
по специальности «10130100 - Гостиничный бизнес»

Базовые и профессиональные компетенции	Базовые и профессиональные модули	Результаты обучения
Базовые модули		
БК 1. Развивать и совершенствовать физические качества	БМ 1. Развитие и совершенствование физических качеств	РО 1.1. Укреплять здоровье и соблюдать принципы здорового образа жизни.
		РО 1.2. Совершенствовать физические качества и психофизиологические способности.
БК 2. Применять информационно-коммуникационные и цифровые технологии в профессиональной деятельности	БМ 2. Применение информационно-коммуникационных и цифровых технологий	РО 2.1. Владеть основами информационно-коммуникационных технологий.
		РО 2.2. Использовать услуги информационно-справочных и интерактивных веб-порталов.
БК 3. Применять базовые знания экономики и основ предпринимательства в профессиональной деятельности	БМ 3. Применение базовых знаний экономики и основ предпринимательства	РО 3.1. Владеть основными вопросами в области экономической теории.
		РО 3.2. Анализировать и оценивать экономические процессы, происходящие на предприятии.
		РО 3.3. Понимать тенденции развития мировой экономики, основные задачи перехода государства к «зеленой» экономике.
		РО 3.4. Владеть научными и законодательными основами организации и ведения предпринимательской деятельности в Республике Казахстан.
		РО 3.5. Соблюдать этику делового общения.
БК 4. Применять основы социальных наук для социализации и адаптации в обществе и трудовом коллективе	БМ 4. Применение основ социальных наук для социализации и адаптации в обществе и трудовом коллективе	РО 4.1. Понимать морально-нравственные ценности и нормы, формирующие толерантность и активную личностную позицию.
		РО 4.2. Понимать роль и место культуры

Министерство образования и науки РК
Управление образования акимата Северо-Казахстанской области
Высший многопрофильный колледж ЗЕЙНЕП

		народов Республики Казахстан в мировой цивилизации.
		РО 4.3. Владеть сведениями об основных отраслях права.
		РО 4.4. Владеть основными понятиями социологии и политологии.
Профессиональные модули		
Квалификация «3W10130102 – Старшая горничная»		
ПК 1. Анализировать сущность современной гостиничной индустрии	ПМ 1. Анализ сущности современной гостиничной индустрии	РО 1.1. Анализировать настоящую структуру гостиничной индустрии.
		РО 1.2. Анализировать нормативные документы, регламентирующие деятельность отеля на территории региона.
		РО 1.3. Анализировать технологический цикл обслуживания гостей и алгоритмы взаимодействия служб отеля.
ПК 2. Принимать, сортировать и списывать гостиничное белье и расходные материалы	ПМ 2. Прием, сортировка и списание гостиничного белья расходных материалов	РО 2.1. Принимать и размещать на хранение чистое гостиничное белье и расходные материалы.
		РО 2.2. Рассчитывать потребности в гостиничном белье и расходных материалах.
		РО 2.3. Списывать гостиничное белье и расходные материалов.
		РО 2.4. Составить акт списания гостиничного белья и расходных материалов.
ПК 3. Поддерживать порядок и чистоту в номерах	ПМ 3. Поддержание порядка и чистоты в номерах	РО 3.1. Подбирать моющие и дезинфицирующие средства.
		РО 3.2. Убирать и подготавливать гостевые номера (жилые и ваннные комнаты) к приему гостей в соответствии с установленными в гостинице стандартами чистоты.
		РО 3.3. Застилать постель согласно стандартам гостиничного предприятия.
		РО 3.4. Использовать стандарты подготовки номеров к заселению, установленные в гостинице.
		РО 3.5. Использовать правила подбора моющих и дезинфицирующих средств для уборки номера.
ПК 4. Обеспечивать номера гостиничным бельем и расходными материалами	ПМ 4. Обеспечение номеров гостиничным бельем и расходными материалами	РО 4.1. Транспортировать грязное белье в прачечную, получать чистое белье и расходные материалы со склада, бельевой.
		РО 4.2. Пополнять номер полотенцами и постельным бельем, необходимыми

Министерство образования и науки РК
Управление образования акимата Северо-Казахстанской области
Высший многопрофильный колледж ЗЕЙНЕП

		запасами расходных материалов в соответствии со стандартами гостиницы.
		РО 4.3. Выявлять неисправности и повреждения в номерах и передавать информацию о них в соответствующую службу.
		РО 4.4. Соблюдать требования к качеству подготовки гостевых номеров.
		РО 4.5. Анализировать основные категории номеров в гостиницах и их комплектацию.
		РО 4.6. Соблюдать стандарты уборки, порядок и последовательности уборки и требования к качеству подготовки гостевых номеров.
Квалификация «3W10130101 – Администратор»		
ПК 1. Принимать, размещать и регистрировать гостей различных категорий	ПМ 1. Прием, размещение и регистрация различных категорий гостей	РО 1.1. Заполнять необходимую внутреннюю документацию при заселении и регистрации гостей.
		РО 1.2. Принимать и заселять группу гостей, продлевать проживание гостей и активировать магнитные ключи.
		РО 1.3. Вносить данные о заселении, переселении, продлении проживания гостя в автоматизированную систему управления гостиницей.
		РО 1.4. Коммуницировать с гостями при их приеме, размещении регистрации, в том числе и на английском языке.
ПК 2. Оформлять выезд гостей и расчеты с ним	ПМ 2. Оформление выезда гостей и расчетов с ними	РО 2.1. Оформлять документацию для выписки гостя.
		РО 2.2. Вносить информацию о выезде гостя в автоматизированную систему управления гостиницей и клиентскую базу данных.
		РО 2.3. Вносить изменения в данные о текущем состоянии номерного фонда.
		РО 2.4. Коммуницировать с гостями при оформлении выезда и расчетов с ними, в том числе и на английском языке.
ПК 3. Вести учет занятых номеров и наличия свободных мест	ПМ 3. Ведение учета занятых номеров и наличия свободных мест	РО 3.1. Работать в автоматизированной системе управления гостиницей.
		РО 3.2. Составлять график заезда, отъезда гостей.
Квалификация «4S10130103 – Оперативный менеджер гостиницы»		
ПК 1. Регистрировать и вести учет принятых заявок на бронирование	ПМ 1. Регистрация и ведение учета принятых заявок на	РО 1.1. Принимать заявку на бронирование номера при непосредственном общении с гостем, по

Министерство образования и науки РК
Управление образования акимата Северо-Казахстанской области
Высший многопрофильный колледж ЗЕЙНЕП

номеров	бронирование номеров	телефону, интернету, через центральную систему бронирования и глобальную дистрибьюторскую систему на казахском, русском и языке основной клиентуры.
		РО 1.2. Выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа номера при непосредственном общении с гостем и по телефону.
		РО 1.3. Вносить данные заказа в автоматизированную гостиничную систему.
ПК 2. Формировать план загрузки номерного фонда и вести учет неиспользованного бронирования и базы данных клиентов	ПМ 2. Формирование плана загрузки номерного фонда и ведение учета неиспользованного бронирования и базы данных клиентов	РО 2.1. Регистрировать и вести учет принятых заявок на бронирование номеров.
		РО 2.2. Составлять графики заезда гостей и отчеты по бронированию мест в гостинице.
		РО 2.3. Формировать план загрузки номерного фонда на день.
		РО 2.4. Соблюдать технологии распределения номеров в гостинице позаезжающим гостям.
ПК 3. Принимать заявки на бронирование номеров	ПМ 3. Прием заявок на бронирование номеров	РО 3.1. Предоставлять гостям информацию о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.
		РО 3.2. Предоставлять гостям информацию об особенностях различных категорий номеров и условиях бронирования номеров в гостинице; оказывать помощь гостям при выборе номера.
		РО 3.3. Находить и закреплять за гостем требуемый номер в соответствии с полученной заявкой.
ПК 4. Вносить изменения в заказ на бронирование и аннулирование бронирования	ПМ 4. Внесение изменений в заказ на бронирование и аннулирование бронирования.	РО 4.1. Оформлять уведомление о подтверждении, аннулировании бронирования и визовой поддержке; отправлять гостю счет на полную, частичную предоплату и подтверждение о бронировании номеров.
		РО 4.2. Отказывать вежливо в бронировании номера в гостинице в случае отсутствия свободных номеров и предлагать размещение в других гостиницах.
		РО 4.3. Информировать гостя об условиях аннуляции бронирования и

Министерство образования и науки РК
Управление образования акимата Северо-Казахстанской области
Высший многопрофильный колледж ЗЕЙНЕП

		возможных штрафных санкциях.
		РО 4.4. Вносить изменения в заказ на бронирование и перебронировать номера
Квалификация «4S10130104 – Супервайзер»		
ПК 1. Поддерживать взаимодействие с коллегами	ПМ 1. Поддержание взаимодействия с коллегами	РО 1.1. Коммуницировать с коллегами в рамках подразделения.
		РО 1.2. Распределять работу подразделения среди сотрудников.
		РО 1.3. Соблюдать кодекс корпоративной этики и контролировать его соблюдение сотрудниками подразделения.
		РО 1.4. Обладать основами бизнес-коммуникаций.
ПК 2. Выполнять бизнес-план по направлению деятельности	ПМ 2. Выполнение бизнес-плана по направлению деятельности в подразделении	РО 2.1. Планировать собственную деятельность в соответствии с утвержденным бизнес-планом.
		РО 2.2. Планировать деятельность сотрудников в соответствии с утвержденным бизнес-планом.
		РО 2.3. Осуществлять мониторинг собственной деятельности.
		РО 2.4. Осуществлять мониторинг деятельности сотрудников.
ПК 3. Продавать, оказывать гостиничные услуги	ПМ 3. Продажа, оказание гостиничных услуг	РО 3.1. Выполнять задачи по продаже, оказанию гостиничных услуг.
		РО 3.2. Проводить оценку собственной деятельности.
		РО 3.3. Осуществлять мониторинг выполнения покупателями условий контракта.
ПК 4. Участвовать в адаптации и обучении персонала на рабочем месте и поддерживать единую корпоративную культуру на гостиничном предприятии	ПМ 4. Участие в адаптации и обучении персонала на рабочем месте	РО 4.1. Применять методы адаптации и обучения на рабочем месте.
		РО 4.2. Передавать профессиональные навыки новым сотрудникам.
		РО 4.3. Соблюдать и прививать корпоративную культуру предприятия сотрудникам.