

# 江苏省海门中等专业学校

## 2020 级高星级饭店运营与管理专业实施性人才培养方案

### 一、专业与专门化方向

专业名称：高星级饭店运营与管理（专业代码 130100）

专门化方向：前厅服务与管理、客房服务与管理、餐饮服务与管理、酒吧服务与管理、茶艺服务与管理

### 二、招生对象与基本学制

招生对象：初中毕业生或具有同等学力者

基本学制：3 年

### 三、培养目标

#### （一）人才培养总目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美全面发展，具有良好的职业道德和职业素养，掌握酒店服务与管理专业对应就业岗位必备的专业知识与技能，能够适应现代酒店业、餐饮业等服务业的岗位需要，具备职业生涯发展基础和终身学习能力，能胜任生产、服务、管理一线工作的高素质劳动者和技术技能人才。

#### （二）人材培养专业目标

本专业主要面向海门及南通地区的旅游高星级饭店、涉外宾馆、假日酒店、度假村、国际餐饮连锁机构等企业，培养具有一定英语交际能力，熟悉涉外酒店、星级饭店的基本管理理论和方法，能从事高星级饭店及同类型企业的前厅、客房、餐饮等部门服务、运营与管理的中初级服务人员和基层管理人员。

### 四、培养规格及职业能力要求

#### （一）基本规格要求

（1）掌握一定的英语听、说、读、写知识，具有一定的英语交际能力，熟悉我国基本国情和英语国家的社会文化。

（2）掌握现代酒店经营管理的理论、方法和手段，了解相关的专业发展动向。

（3）熟悉我国酒店业发展的方针、政策和法规。

（4）熟悉酒店前厅、客房、餐饮、小酒吧等部门的业务知识。

（5）掌握酒店前厅、客房、餐饮等服务技能，获得酒店服务员资格证书。

（6）通过国家计算机等级考试，获得国家计算机等级考试等级证书。

#### （二）职业能力要求

##### 1. 行业通用能力：

（1）服务接待能力：掌握酒店服务的基本原则、程序和方法；具备酒店服务的技能和技巧；具备一定的基层管理能力。

(2) 人际沟通能力：具备良好的语言和书面表达能力；具备良好的沟通能力；能够熟练运用普通话、外语对客服务；能够恰当处理客我关系和日常酒店人际关系。

(3) 营销策划能力：具备酒店全员营销意识和酒店形象意识；能对酒店产品供应和顾客需求迅速反应；具备一定的策划和促销技能。

## 2. 职业特定能力：

(1) 前厅服务：具备客房预订能力；具备提供总台接待服务的能力；具备提供前台礼宾服务的能力；具备客户关系维护的能力；具备总机服务的能力；具备提供商务服务的能力；具备提供行政楼层服务的能力。

(2) 客房服务：能进行现代酒店客房服务、清洁等工作；具备一定的客房部基层管理工作能力；具备一定的饭店市场客房部运营的调研与分析能力。

(3) 餐厅服务：具备中餐的零点服务、宴会服务能力；具备西餐的零点服务、宴会服务能力；具备自助餐服务的能力；具备酒吧服务的能力；具备会议服务的能力；具备一定的基层管理能力。

(4) 酒吧、茶艺服务：了解酒吧服务程序，懂得酒水服务方法，掌握鸡尾酒的调制方法，能熟练提供各类酒水服务。熟悉茶艺馆对客服务流程及独立茶室服务，在为顾客泡茶过程中，能遵守相应的茶艺礼仪。

## 五、职业及岗位分析和职业资格证书

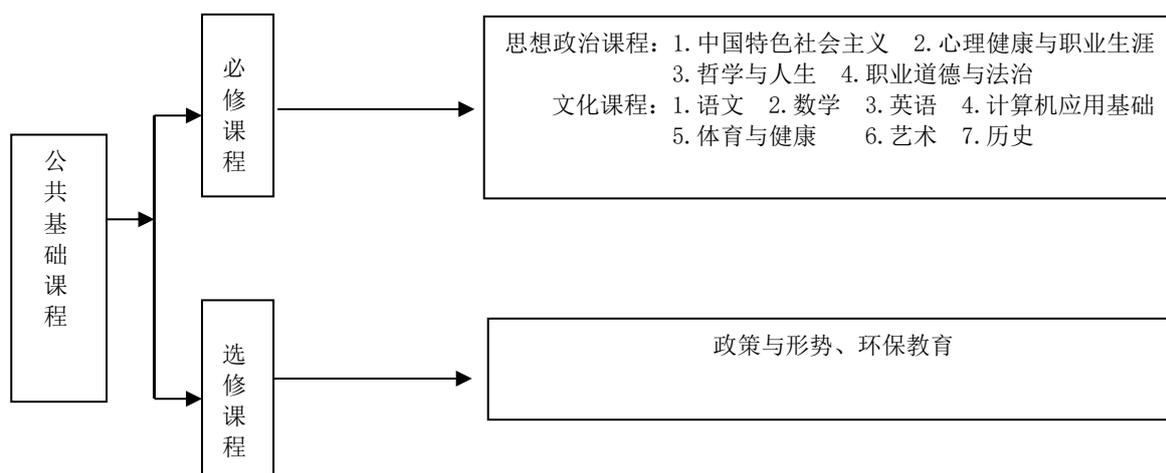
### 职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

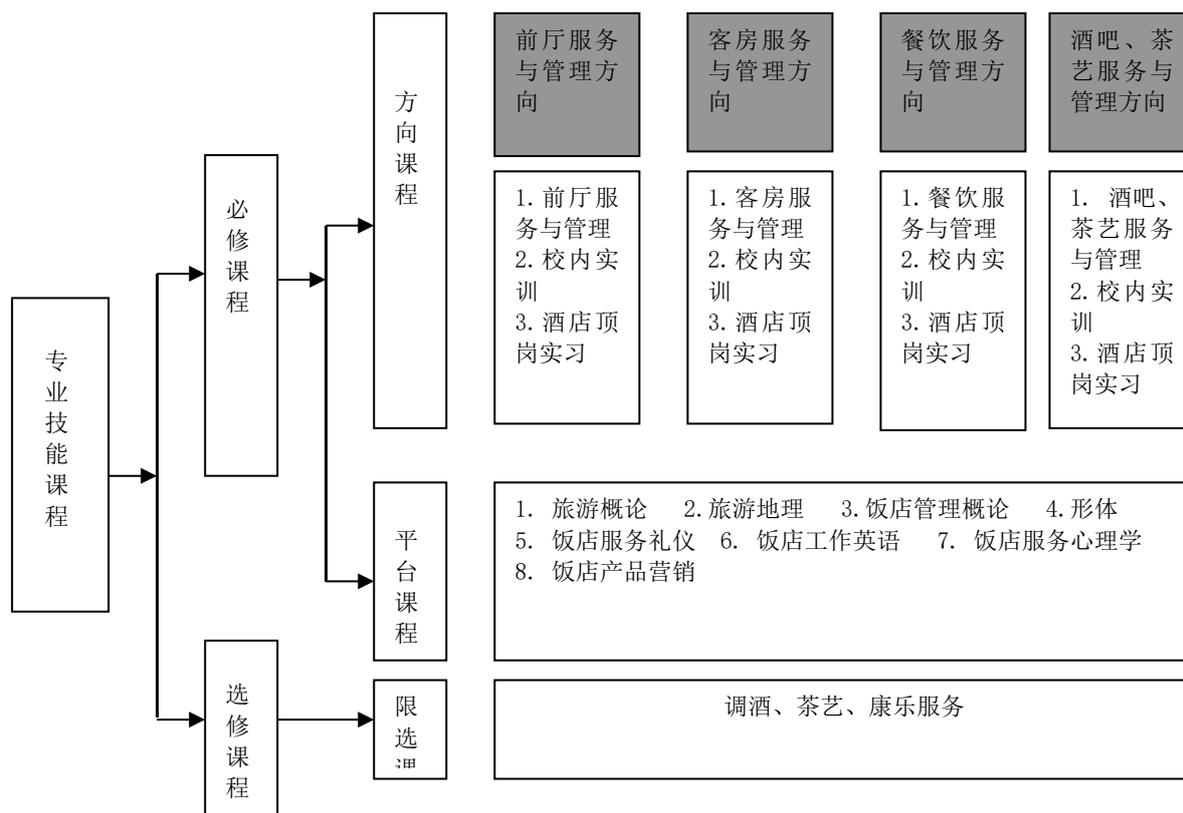
专门化方向	职业（岗位）	职业资格要求	继续学习专业	
前厅服务与管理	前厅服务员	前厅服务员（中级）	高职： 酒店管理	本科： 旅游管理
客房服务与管理	客房服务员	客房服务员（中级）		
餐饮服务与管理	餐厅服务员	餐厅服务员（中级）		
茶艺服务与管理	茶艺师	茶艺师（中级）		
调酒服务与管理	调酒师	调酒师（中级）		

注：每个专门化方向可根据南通地区区域经济发展对人才需求的不同，任选一个或几个工种，获取职业资格证书。

## 六、课程结构及教学时间分配

### （一）课程结构





## (二) 教学时间分配

学期	学期周数	教学周数		考试周数	机动周数
		周数	其中：综合性实践教学及教育活动周数		
一	20	18	1（专业认识与入学教育）	1	1
			1（军训）		
二	20	18	1（餐饮服务与管理实训）	1	1
			1（客房服务与管理实训）		
三	20	18	1（餐饮服务与管理实训）	1	1
			1（前厅服务与管理实训）		
四	20	18	1（社会实践）	1	1
			1（劳动教育）		
五	20	18	5（跟岗实习）	1	1
			1（毕业教育）		
六	20	18	18（顶岗实习）	—	—
总计	120	108	32	5	5

### 七、教学进程安排

课程类别	序号	课程名称		学时数		课程教学各学期周学时										
				总学时	学分	一		二		三		四		五		六
						18周		18周		18周		18周		18周		18周
						16周	2周	16周	2周	16周	2周	16周	2周	12周	6周	18周
公共基础课程	1	思想 政治课	必修	中国特色社会主义	32	2	2									
	2			心理健康与职业生涯	32	2			2							
	3			哲学与人生	32	2				2						
	4			职业道德与法治	32	2					2					
	5	限选	政策与形势	24	2								2			
	6		环保教育													
	7	文化课	必修	语文	304	20	4		4		4		4		4	
	8			数学	304	20	4		4		4		4		4	
	9			英语	152	10	2		2		2		2		2	
	10			计算机应用基础	64	4	4									
	11			体育与健康	152	10	2		2		2		2		2	
	12			历史	64	4	1		1		1		1			
	13			艺术	64	4	1		1		1		1			
公共基础课合计				1256	82	20		16		16		16		14		
专业技能课程	14	基础平台课程 (专业核心课 题)	旅游概论	64	4	2		2								
	15		旅游地理	64	4			2		2						
	16		饭店管理概论	88	6					2		2		2		
	17		形体	48	3	3										
	18		饭店服务礼仪	48	3			3								
	19		饭店工作英语	128	8	2		2		2		2				
	20		饭店服务心理学	48	4									4		
	21		饭店产品营销	48	4									4		
	22	小计	536	36	7		9		6		4		10			
	23	技能方向课程	前厅服务	前厅服务与管理	96	6				3		3				
24	岗位实训	30		2					1周							

	25	客房服务	客房服务与管理	152	10	2		2		2		2		2			
	26		岗位实训	30	2				1周								
	27	餐厅服务	餐饮服务与管理	216	14	2		4		2		4		2			
	28		岗位实训	60	4				1周		1周						
	29	小 计		584	38	4		6	2周	7	2周	9		4			
	30	专业选修课程	调酒	100	7					2		2		3			
	31		茶艺														茶艺服务与管理
	32		康乐														康乐服务与管理
	33		小 计		100	7					2		2		3		
	工学交替（跟岗实习）			150	10											5周	
	顶岗实习			540	27												18周
	专业技能课程合计			1910	118											5周	18周
其他教育活动	军训与入学教育			30	1			1周									
	专业认识			30	1			1周									
	社会实践			30	1							1周					
	劳动教育			30	1							1周					
	毕业教育			30	1										1周		
	其他活动合计			150	5			2周					2周		1周		
总 计				3316	205	31	2周	31	2周	31	2周	31	2周	31	6周	18周	

注：1. 总学时 3316。其中公共基础必修和限选课程（含军训）学时占比约 38.9%；专业技能课（含跟岗实习、顶岗实习、毕业教育）占比约 61.1%；任意选修课 124 学时（其中人文选修课程与专业选修课程课时比约为 2:10），占比约 3.7%。

2. 总学分 205。学分计算办法：第 1 至第 5 学期每学期 16~18 学时计 1 学分；专业实践教学周 1 周计 2 学分；顶岗实习 1 周计 1.5 学分；军训、入学教育、社会实践活动、毕业教育等活动 1 周计 1 学分。

## 八、主要专业课程教学要求

课程名称 (课时)	主要内容	能力要求
前厅服务与管理 (96)	(1) 前厅部概述; (2) 客房预订; (3) 前厅礼宾服务; (4) 总台接待; (5) 总机服务与商务中心; (6) 前厅客房销售与管理; (7) 前厅信息管理; (8) 前厅宾客关系管理	(1) 能够熟练规范地迎送宾客; (2) 会进行行李的运送; (3) 能够熟知饭店各项服务设施及营业时间,了解市内交通和旅游景点情况,做到主动介绍、耐心解答; (4) 能受理电话、传真、信函、电子邮件等各种方式的客房预订,服务规范; (5) 能掌握 VIP 客户、团队与零星散客的接待工作程序,做到准确、高效; (6) 能掌握瞬间的房态,合理排房; (7) 能提供问讯、邮件分送等服务,程序规范 ; (8) 能迅速、准确地办理离店结账手续; (9) 能填写各类业务报表,能熟练运用电脑查询业务信息,归类管理业务资料; (10) 能用外语提供客房预订、接待、问讯等服务; (11) 能承担客人委托的各项商务、票务服务工作,协助客人处理商业业务。
客房服务与管理 (152)	(1) 客房部机构设置; (2) 客房楼层服务; (3) 客房中心服务; (4) 客房清扫服务; (5) 公共区域的清洁与保养; (6) 洗衣房各岗位服务知识与技能; (7) 客房安全管理; (8) 客房部设备用品管理; (9) 客房人力资源管理	(1) 能够识别不同类型饭店客房设施的特点,并能够正确介绍客房类型及客房设施的功能布局; (2) 能够对客房进行布置和装饰; (3) 能够进行客房专业英语词汇的听、说、写; (4) 能够熟练掌握客房中、西式包床的程序、方法和动作要领,能在规定时间按标准完成一张中式床或西式床的铺设; (5) 能够按程序和标准独立完成走客房的清扫; (6) 能够进房规范,做到自然、熟练和操作标准; (7) 能够独立完成开夜床; (8) 能够掌握领班客房卫生检查的程序、要求与标准,学会查房的操作方法; (9) 能够掌握 VIP 客人接待的程序和标准;

		<p>(10)能够掌握宾客入住阶段主要服务项目的服务方法;</p> <p>(11)能够掌握地面清洁与维护保养方法;</p> <p>(12)能够学会灵活而有效地应对和处理客房突发事件。</p>
<p>餐饮服务与管理 (216)</p>	<p>(1) 餐饮部概况和服务人员的素质要求;</p> <p>(2) 餐饮部机构设置;</p> <p>(3) 中餐服务基本技能的种类和操作要领(托盘、餐巾折花、酒水服务、中餐摆台、上菜分菜、餐前准备和插花等) ;</p> <p>(4) 中餐零点服务;</p> <p>(5) 中餐宴会服务;</p> <p>(6) 自助餐服务;</p> <p>(7) 西餐早餐服务;</p> <p>(8) 西餐午、晚餐服务;</p> <p>(9) 西餐宴会服务;</p> <p>(10) 会议服务;</p> <p>(11) 餐饮部人员、物资、安全管理知识</p>	<p>(1)能熟练掌握中餐服务的操作技能;</p> <p>(2)了解中式菜肴的特点和烹调方法;</p> <p>(3)能独立规范地按照服务程序为客人提供中餐服务;</p> <p>(4)能熟练掌握西餐服务的各项技能;</p> <p>(5)能够介绍西式菜肴的特点和烹调方法;</p> <p>(6)能独立按照服务程序提供西餐服务;</p> <p>(7)能进行中西餐宴会台面的布置;</p> <p>(8)能独立按中餐宴会程序和规范提供优质服务;</p> <p>(9)能独立按西餐宴会的各种活动程序和规范提供优质服务;</p> <p>(10)掌握餐饮物资的保管、领发、使用和消耗控制的基本程序和方法;</p> <p>(11) 能合理控制餐饮物资的消耗;</p> <p>(12)能对一般安全事故进行有效的预防和处理。</p>
<p>旅游概论 (64)</p>	<p>(1) 旅游的产生及其科学概念;</p> <p>(2) 旅游的本质、属性与特征;</p> <p>(3) 旅游的发展历程及其时代特征;</p> <p>(4) 旅游活动的构成要素;</p> <p>(5) 旅游业的构成;</p> <p>(6) 旅游市场;</p> <p>(7) 旅游与旅游业的影响和作用;</p> <p>(8) 旅游与旅游业的发展前景</p>	<p>(1)能运用旅游活动的性质和特点来分析旅游现象;</p> <p>(2)能结合当地旅游业发展状况,对旅行社、旅游饭店、旅游交通现状、发展等进行分析;</p> <p>(3)能运用旅游市场知识对当地旅游市场进行细分;</p> <p>(4)能正确认识旅游业产业地位的确立以及在国民经济中的地位</p>
<p>旅游地理 (64)</p>	<p>(1) 中国自然地理、经济地理和人文地理的基本知识;</p> <p>(2) 旅游区域名胜古迹的分布、形成和价值;</p>	<p>(1)能熟练掌握中国地图,了解各种区域划分的方法;</p> <p>(2)了解旅游地理一般理论与方法;</p>

	<p>(3) 地理风光的成因、变化和特色；</p> <p>(4) 自然资源的开发利用和保护的基本知识</p>	<p>(3) 掌握中国及不同等级旅游区旅游业各组成要素的基本特征及主要特色；</p> <p>(4) 熟悉重要景区及旅游线路；</p> <p>(5) 熟悉各地风味美食。</p>
饭店管理概论 (88)	<p>(1) 酒店的产生及其科学概念；</p> <p>(2) 酒店管理的本质、属性与特征；</p> <p>(3) 酒店的发展历程及其时代特征；</p> <p>(4) 酒店管理活动的构成要素；</p> <p>(5) 酒店业的构成；</p> <p>(6) 酒店市场；</p> <p>(7) 酒店与旅游业的影响和作用；</p> <p>(8) 酒店与旅游业的发展前景。</p>	<p>(1) 能运用酒店管理知识的性质和特点等管理实际情况；</p> <p>(2) 能结合当地酒店业发展状况，对旅行社、旅游饭店、等进行分析；</p> <p>(3) 能运用酒店市场知识对当地酒店市场进行细分；</p> <p>(4) 能正确认识酒店业产业地位的确立以及在国民经济中的地位。</p>
形体 (48)	<p>(1) 掌握一定的形体理论知识，了解形体的起源、发展，对形体课有正确的认识 and 了解；</p> <p>(2) 熟悉与掌握形体、礼仪、个人形象塑造的基本理论知识；</p> <p>(3) 熟悉与掌握形体训练的方法与内容。</p>	<p>(1) 培养学生各类综合素质，使学生有丰富的艺术修养，健康的审美能力，优雅的形体气质；</p> <p>(2) 培养学生健康的思想作风，认真的学习态度，以及团队合作意识；</p> <p>(3) 培养学生认真学习的态度、不怕吃苦的精神和探索新知识的兴趣。</p>
饭店服务礼仪 (48)	<p>(1) 礼仪的基本概述；</p> <p>(2) 酒店服务仪表礼仪；</p> <p>(3) 酒店服务言谈礼仪；</p> <p>(4) 酒店服务行为礼仪；</p> <p>(5) 酒店服务国际礼宾礼仪；</p> <p>(6) 酒店主要部门礼仪规范；</p> <p>(7) 宗教礼仪知识；</p> <p>(8) 我国主要客源国和地区的风俗与礼节</p>	<p>(1) 了解酒店服务的礼貌礼节知识；</p> <p>(2) 掌握对客服务中仪表仪容和言行举止要求；</p> <p>(3) 学会尊重他人，提高文明素质，自觉养成礼貌服务的职业习惯</p>
饭店工作英语 (128)	<p>(1) 酒店前厅、客房、餐饮、康乐服务的模拟情景对话；</p> <p>(2) 酒店业礼貌、礼节；</p> <p>(3) 酒店主要设施设备及服务的介绍；</p> <p>(4) 酒店服务工作中英语常用专业词汇、术语及常用句型和行业习惯用语</p>	<p>(1) 能迅速、正确地通过学习和训练听懂客人的要求；</p> <p>(2) 能回答客人的一般询问；</p> <p>(3) 能在饭店服务工作中使用规范用语；</p> <p>(4) 能掌握饭店服务工作中常用专业词汇、专业术语、常用句型及行业习惯用语；</p> <p>(5) 能向客人介绍饭店主要设备及产品；</p>

		<p>(6)能听、写记录电话留言及预订表等工作表格中的有关信息；</p> <p>(7)能借助英语与客人沟通、并提供前厅、客房、餐饮等部门的有关服务。</p>
<p>饭店服务心理学 (48)</p>	<p>(1)客人消费心理相关知识；</p> <p>(2)员工服务心理相关知识；</p> <p>(3)企业管理心理相关知识。</p>	<p>(1)掌握酒店从业人员应具备的服务心理知识和技能；</p> <p>(2)能够将心理学基本理论、基础知识应用于旅游服务中；</p> <p>(3)能够运用心理学知识去解决旅游服务和管理中的实际问题。</p>
<p>茶艺服务与管理（茶艺）</p>	<p>茶叶的基本知识；</p> <p>了解和掌握茶叶的分类。</p> <p>主要名茶的品质特点、制作工艺；</p> <p>茶叶的鉴别、贮藏、选购等内容；</p> <p>水的基本知识；</p> <p>茶艺的技术；</p> <p>茶艺的礼仪和规范。</p>	<p>能选茶、择水、备具、冲泡等方面的操作能力；</p> <p>具备语言表达能力；</p> <p>能够掌握茶叶审评能力</p> <p>具备美学鉴赏能力</p> <p>具备产品推介能力。</p>
<p>酒吧服务与管理（调酒）</p>	<p>(1)酒水知识</p> <p>(2)酒品调的，制、</p> <p>(3)咖啡调制</p> <p>(4)酒吧服务</p> <p>(5)酒吧日常管理</p> <p>(6)酒吧成本控制</p>	<p>(1)能熟练掌握酒吧服务的操作技能；</p> <p>(2)了解并能够介绍酒吧服务的特点和方法；</p> <p>(3)能独立规范地按照服务程序为客人提供调酒服务；</p> <p>(4)能熟练掌握调酒服务的各项技能；</p> <p>(5)能独立按照服务程序提供西餐服务；</p> <p>(6)会进行调酒服务台面的布置；</p> <p>(7)能独立按酒吧服务程序和规范提供优质服务；</p> <p>(8)能独立按酒吧的各种活动程序和规范提供优质服务；</p> <p>(9)掌握酒吧物资的保管、领发、使用和消耗控制的基本程序和方法；</p> <p>(10)能合理控制酒吧物资的消耗；</p> <p>(11)能对一般安全事故进行有效的预防和处理。</p>
<p>康乐服务与管理（康乐）</p>	<p>(1)饭店健身房服务；</p> <p>(2)保龄球房服务；</p>	<p>(1)能介绍饭店的健身、娱乐设施及相关服务项目；</p>

	(3) 台球房服务; (4) 高尔夫球场服务; (5) 网球场服务; (6) 壁球房服务; (7) 游泳池服务; (8) 歌舞厅 (KTV) 服务; (9) 桑拿浴房服务	(2) 能熟练使用各类健身器材; (3) 能为宾客提供健身、娱乐指导和其他相关服务; (4) 能把握饭店娱乐服务的标准; (5) 具有一定的推销能力; (6) 能合理控制康乐物资的消耗; (7) 能对一般安全事故进行有效的预防和处理。
--	---	--

## 九、专业教师基本情况

1. 专任专业教师与在籍学生之比为 1 : 36, 高级职称占 40% 以上, 获得与本专业相关的高级工以上职业资格 60% 以上, 或取得非教师系列专业技术中级以上职称占 30% 以上。

2. 专任专业教师均为本科以上, 3 年以上专任专业教师, 均已达到“省教育厅办公室关于公布《江苏省中等职业学校“双师型”教师非教师系列专业技术证书目录(试行)》的通知文件规定的职业资格或专业技术职称要求, 如酒店职业经理人、前厅服务员、客房服务员、餐厅服务员。专任专业教师都具有良好的师德修养、专业能力, 能够开展理实一体化教学, 具有信息化教学能力。

3. 专业教师每年都确保有 1 个月以上时间到高星级饭店一线实践, 了解饭店的日常管理、组织方式、服务流程、产业发展趋势等基本情况, 熟悉酒店业相关岗位(工种)职责、操作规范、用人标准及管理制度等具体内容, 学习所教专业在生产实践中应用的新知识、新技能、新工艺、新方法。

## 十、实训(实验)基本条件

根据本专业人才培养目标的要求及课程设置的需, 按每班 35 名学生为基准, 校内实训(实验)教学功能室配置如下:

教学功能室	主要设备名称	数量(台/套)	规格和技术的特殊要求
前厅服务与管理 实训	总台柜台	1	-
	待领邮件架	1	-
	账单架	1	-
	问讯架	1	-
	钥匙卡制作机	1	-
	显示电话机	2	-
	信用卡刷卡机	1	-
	电脑显示终端	2	-
	打印机	1	-
	行李车	2	-
	应急照明灯	1	-
	宣传册架	1	-
	贵重物品保险箱	1	-
	验钞机	1	-
	外币样本	5	-
客账账单	10	-	
餐厅账单	10	-	

	世界时钟	5	-
	当日外币汇率显示屏	1	-
	电脑	5	装有前厅操作系统
	电脑	1	装有与公安系统连接的身份确认系统
	伞架	1	-
客房服务与管理实训	床架连床垫	10	床垫席梦思 2 米×1.2 米
	床单	20	全棉 280 厘米×200 厘米
	枕头	30	羽绒 75 厘米×45 厘米
	枕套	30	全棉 85 厘米×55 厘米×15 厘米，开口方式为信封口
	席梦思保护垫(床褥)	20	-
	被子	20	羽绒 230 厘米×180 厘米)，重量约 1.5 千克
	被套	20	全棉 235 厘米×190 厘米，底部中半开口，系带方式
	各类洗涤剂、清洁剂	10	-
	吸尘器	1	-
	清洁工具	若干	-
	客房一次性用品	3	-
	标准间	1	-
套间	1	-	
中餐服务与管理实训	大圆桌	8	高度为 75 厘米、直径 180 厘米
	中式餐椅	80	-
	转盘轴	5	80 厘米
	台布	50	230 厘米×230 厘米 320 厘米×320 厘米
	餐巾	320	45 厘米×45 厘米
	托盘	50	直径 34.5 厘米
	花插	8	-
	烟灰缸	25	-
	骨碟	500	口径 17.6 厘米
	调味碟	50	-
	水杯	140	底面直径 5.8 厘米，高 14 厘米，口径 6.2 厘米
	红酒杯	140	底面直径 5.5 厘米，高 13.5 厘米，口径 5 厘米
	白酒杯		底面直径 4.5 厘米，高 9.7 厘米，口径 4.5 厘米
	味碟	50	口径 8 厘米，高 2.6 厘米，底径 4 厘米
	酱油、醋	16	-
	汤碗、勺	100	口径 9.7 厘米，高 4.5 厘米，底径 3.3 厘米，长 11 厘米
	筷架	100	长 7.3 厘米，宽 3.3 厘米，高 1.7 厘米

	席面羹	100	长 21.7 厘米
	公用筷架	60	长 9.5 厘米, 宽 3.3 厘米, 高 2.5 厘米
	筷子	80	长 29.5 厘米, 宽 3 厘米
	牙签	80	长 8.2 厘米, 宽 1.5 厘米
	筷套	80	-
	分菜勺	50	长 34 厘米
	菜单	10	长 18.5 厘米 宽 13 厘米
	工作台	8	100 厘米×200 厘米
	台卡	16	长 10 厘米, 宽 5 厘米, 高 8.3 厘米
西餐服务与管理 实训	长方形西餐台	5	1.2 厘米×2.4 厘米木质
	扶手椅	40	-
	十寸装饰盘	40	8~10 英寸 (20.3~25.4 厘米)
	白葡萄酒杯	130	底面直径 7.3 厘米, 高 20 厘米, 口径 17.2 厘米
	红葡萄酒杯	130	底面直径 6.5 厘米, 高 18 厘米, 口径 6 厘米
	果汁杯	130	底面直径 8 厘米, 高 20 厘米, 口径 17.7 厘米
	主菜刀、主菜叉	40	总长 13.5 厘米 总长 21.5 厘米
	汤勺	40	总长 19.5 厘米
	鱼刀、鱼叉	40	总长 20 厘米 总长 20 厘米
	甜品叉勺	40	总长 14 厘米
	头盘叉勺	40	总长 21.5 厘米 总长 20 厘米
	面包碟、黄油刀	40	直径 15.3 厘米 总长 16 厘米
	烛台	5	三头烛台
	胡椒、盐盅	10	高 7 厘米, 底径 5.3 厘米
	黄油盅	10	直径 8 厘米, 高 2.4 厘米, 底径 4 厘米
	牙签盅	10	-
	花插	5	-
	烟灰缸	15	-
	台布	20	1.5 米×1.5 米
	餐巾	80	45 厘米×45 厘米
	账单夹	2	-
	咖啡杯、碟、勺	40	-
	冰水壶	5	-
	菜单	10	-
	工作台	5	-

酒吧服务与管理 实训	调酒壶	10	-
	量杯	10	-
	吧勺	10	-
	冰桶、夹子	4	-
	酒桶架	2	-
	雀嘴量酒器	2	-
	顶压式量酒器	2	-
	各类载杯	80	-
	各类酒水	50	-
	制冰机	1	-
	酒篮	4	-
	开塞器	5	-
	扳手	5	-
	咖啡机	1	-
茶艺服务与管理 实训	茶船	15	木质
	茶道组	15	木质
	茶仓	30	紫砂/瓷
	随手泡	15	不锈钢/紫砂
	茶盘	15	木质/藤制/竹制
	茶巾	15	棉
	水盂	30	紫砂/瓷
	乌龙茶行茶具	15	-
	绿茶行茶具	15	-
	花茶行茶具	15	-
	红茶行茶具	15	-
	普洱茶行茶具	15	-
	各类茶叶	10	-
	桌椅	15	-
冰柜	1	-	

## 十一、编制说明

1. 本方案依据《省人民政府办公厅转发江苏省教育厅〈关于进一步提高职业教育教学质量的意见〉的通知》（苏政办发[2012]194号）和《省教育厅关于制定中等职业教育和五年制高等职业教育人才培养指导方案的指导意见》（苏教职[2012]36号）编制。

2. 本方案充分体现构建以能力为本位、以职业实践为主线、以项目课程为主体的模块化专业课程体系的课程改革理念，并突出以下几点：

（1）方案的制定坚持以就业为导向，对接服务行业、酒店行业的岗位需求，依据本专业职业能力分析来构建课程体系，开设了《酒店服务礼仪》、《饭店工作英语》、《酒店营销》、《前厅服务与管理》、《客房服务与管理》、《餐饮服务与管理》《康乐服务与管理》等专业课程以培养学生的行业通用能力和专业特定能力。

（2）全面贯彻“工学结合、半工半读”，加强与企业紧密联系，努力提高学生的生产实习和技能水平，适应市场和企业的用人要求，改革以学校和课堂为中心的传统人才培养模式，注重校企合作、工学交替的新的培养模式，方案加强理论课程与实践课程的融合，并结合本专业特点，开展了整周的职业资格考级综合实训、实景教学等。

(3) 方案实行中等职业教育“2.5+0.5”的人才培养模式，公共基础课程与专业技能课程的课时比例为4:6，有关课程设置及教学安排等符合统一要求。但同时根据行业需求调研，对于餐饮方向的学生需求较大，方案在方向课程的设置偏重于餐饮服务与管理方向，随着现代酒店业的不断发展，酒店对于人才需求也将不断发生变化。

(4) 本方案尊重学生成长发展特点，开发学生潜能，在加强德育、智育、体育、美育课程的同时，在任选课程中开设人文素质类和专业技能类课程，促进学生思想素质、文化素质、业务素质、心理素质与身体素质的全面发展，奠定学生继续学习和终身发展的良好基础。

### 3. 中等职业学校依据本方案制定实施性人才培养方案。

(1) 方案落实“2.5+0.5”人才培养模式，学生在校学习时间为5个学期，校外顶岗实习不超过1个学期。第1至第5学期每学期教学周数为18周，机动、考试各1周，按31学时/周计算，第6学期顶岗实习为18，按30学时/周计算。

(2) 第1至第5学期集中安排整周教学周（实训教学、认识实习或教学实习等），以培养学生专业实践能力。

(3) 任意选修课程结合学生个性发展需求和学校办学特色针对性开设。以下课程仅供参考：

①人文素质类：名著欣赏、中国四大名著中的公关艺术、音乐鉴赏、影片欣赏、书法、本地区概况、民族民俗、宗教文化等，或语文、数学、英语课程的拓展内容。

②专业技能类：插花、咖啡调制、饮食文化、烹饪基础知识、Opera、宴会策划与设计、饭店装潢与布置、产品策划、市场营销等，或技能拓展考级的强化课程。

附录

酒店服务与管理专业职业能力分析

职业岗位	工作任务	职业技能	知识领域	能力整合排序
前厅服务员	客房预订	(1) 能理解三类预订的含义; (2) 熟悉客房的类型; (3) 能掌握客情预测方法; (4) 能按照礼仪规范接挂电话; (5) 熟悉房价的种类; (6) 能合理控制超额预订; (7) 能熟练受理与婉拒预订; (8) 能制作预订状况控制表; (9) 会建立和维护客户资料	(1) 掌握房型、房类、预订知识; (2) 了解旅店业治安管理办法, 信用卡、旅行支票、外币兑换等金融知识; (3) 了解观光、交通、购物、娱乐、餐饮等信息; (4) 了解相关邮电业务和资费; (5) 了解饭店的各类服务设施及服务项目; (6) 掌握电话接听礼仪; (7) 掌握电脑操作知识; (8) 掌握前厅各岗位的业务特点、服务流程、服务标准、任务要求	一、行业通用能力 1. 服务接待能力: (1) 掌握饭店服务的基本原则、程序和方法; (2) 具备饭店服务的技能和技巧; (3) 具备一定的基层管理能力 2. 人际沟通能力: (1) 具备良好的语言和书面表达能力; (2) 具备良好的沟通能力; (3) 能够熟练运用普通话、英语对客服务; (4) 能够恰当处理客我关系和日常酒店人际关系 3. 营销策划能力: (1) 具备酒店全员营销意识和酒店形象意识; (2) 能对酒店产品供应和顾客需求迅速反应; (3) 具备一定的策划和促销技能 二、职业特定能力 1. 前厅服务: (1) 具有客房预订能力; (2) 具有提供总台接待服务的能力; (3) 具有提供前台礼宾服务; (4) 具有客户关系维护的能力; (5) 具有总机服务的能力; (6) 具有提供商务服务的能力;
	入住接待	(1) 掌握接待礼仪和客房销售技巧; (2) 能进行预订资料查询; (3) 能操作入住登记系统, 会办理散客和团队入住登记和退房手续; (4) 能掌握钥匙收发登记流程; (5) 能读懂和修改房态; (6) 能根据客人类型合理排房; (7) 能制作客房夜间审计报告; (8) 会操作收银机, 使用各种结算方式结账; (9) 能建立团队和散客账户, 进行账户管理; (10) 能规范办理贵重物品的存放; (11) 能运用留言提示系统, 准确接受和转告留言; (12) 能提供各类咨询信息; (13) 能与其他部门建立良好的合作关系		

	礼宾服务	<p>(1) 能掌握一般客户和VIP客人的迎宾礼仪;</p> <p>(2) 了解“委托代办”服务的注意事项;</p> <p>(3) 能采集对客服务信息;</p> <p>(4) 能掌握店内寻人方法;</p> <p>(5) 能提供门前迎宾服务;</p> <p>(6) 能调度门前车辆;</p> <p>(7) 能提供代客订车服务;</p> <p>(8) 能提供接送机服务;</p> <p>(9) 能提供衣帽寄存服务;</p> <p>(10) 能准确接受和代邮客人的邮件;</p> <p>(11) 熟知行李寄存管理规定;</p> <p>(12) 能准确提供团队和散客的行李服务;</p> <p>(13) 能受理行李寄存和领取业务;</p> <p>(14) 会使用行李标签;</p> <p>(15) 能根据不同行李类别和存放时间储存行李</p>		<p>(7) 具有提供行政楼层服务的能力</p> <p>2. 客房服务:</p> <p>(1) 具备客房服务的中级水平;</p> <p>(2) 能进行现代饭店客房服务工作;</p> <p>(3) 具备一定的客房部基层管理工作能力;</p> <p>(4) 具备一定的饭店市场客房部运营的调研与分析能力</p> <p>3. 餐厅服务:</p> <p>(1) 具备中餐的零点服务、宴会服务能力;</p> <p>(2) 具备西餐的零点服务、宴会服务能力;</p> <p>(3) 具备自助餐服务的能力; 具备酒吧服务的能力;</p> <p>(4) 具备会议服务的能力; 具备一定的餐务管理能力</p> <p>4. 康乐服务:</p> <p>(1) 具备酒店康乐部设施设备的示范能力;</p> <p>(2) 具备娱乐指导的能力;</p> <p>(3) 具备一定的推销能力;</p> <p>(4) 具备安全事故预防处理的能力</p> <p>三、跨行业职业能力</p> <p>(1) 具有适应岗位变化的能力;</p> <p>(2) 具有突发事件应变和解决的能力;</p> <p>(3) 具有企业管理及生产现场管理的基础能力;</p> <p>(4) 具有创新和创业的基础能力</p>
	总机服务	<p>(1) 能熟练操作电话交换机接挂电话;</p> <p>(2) 能使用标准业务用语;</p> <p>(3) 能准确转达留言;</p> <p>(4) 能受理并提供叫醒服务;</p> <p>(5) 能提供信息查询及一站式热线服务;</p> <p>(6) 有处理应急事件的能力;</p>		
	商务中心服务	<p>(1) 能熟练操作电脑;</p> <p>(2) 会使用各种常见办公设备;</p> <p>(3) 能安排客人会晤;</p> <p>(4) 能受理文字翻译业务;</p> <p>(5) 能提供各种交通工具时刻表查询及订票服务;</p> <p>(6) 能提供会议服务;</p>		

		(7) 能按客人要求办理快递服务	
客房服务员	楼层服务	<p>(1) 能按礼仪要求进(退)客房;</p> <p>(2) 能独立解析房态, 正确安排清扫顺序;</p> <p>(3) 能独立准备房务工作车和相关物品;</p> <p>(4) 能熟练进行客房清扫, 并能发现设备存在的问题;</p> <p>(5) 能正确使用吸尘器, 并能进行一般保养;</p> <p>(6) 能独立为客人提供个性化服务;</p> <p>(7) 做好消防安全工作;</p> <p>(8) 能迅速无误地对走客房进行检查;</p> <p>(9) 能完成客房用品的领取、登记和收发工作</p>	<p>(1) 掌握客房的类型、布局和安全知识;</p> <p>(2) 掌握礼仪知识、客房知识;</p> <p>(3) 了解各类布草的清洗、保养方法;</p> <p>(4) 掌握客房各岗位的业务特点、服务流程、服务标准以及任务要求</p>
	客房中心服务	<p>(1) 能对客房物资进行有效管理;</p> <p>(2) 能按照礼仪要求接挂电话;</p> <p>(3) 能及时准确地处理报修电话;</p> <p>(4) 能帮助寻找、保管、发还客人遗失物品;</p> <p>(5) 能给客房清扫服务员签发、签收工作钥匙, 并做好登记;</p> <p>(6) 能正确处理损坏和遗失钥匙的赔偿事宜</p>	
	洗衣房服务	<p>(1) 能为客人提供客衣收发以及洗涤服务;</p> <p>(2) 掌握不同布草的洗烫要求及程序, 正确配制和使用洗涤剂;</p> <p>(3) 能使用湿洗机、干洗机、烘干机、整烫机等设备, 同时能进行普通保养;</p> <p>(4) 熟悉特殊污渍的清除方法;</p>	

		<p>(5) 能掌握安全事故的预防和处理方法;</p> <p>(6) 能规范地做好布草的分类、整理、发放、盘点工作, 了解有关规章制度;</p> <p>(7) 熟悉制服的入库保管方法;</p> <p>(8) 能根据不同部门正确发放制服, 填写制服的消耗记录卡和申领单;</p> <p>(9) 能简单缝补各类布草</p>	
餐厅服务员	中餐服务	<p>(1) 了解托盘的操作和作用;</p> <p>(2) 会根据物品类型熟练进行装盘;</p> <p>(3) 能熟知轻托、重托操作的要领;</p> <p>(4) 能掌握托盘、起盘和卸盘的技巧;</p> <p>(5) 能掌握托盘操作的力度和稳度;</p> <p>(6) 了解餐巾折花的作用;</p> <p>(7) 能熟练掌握餐巾折花的基本手法;</p> <p>(8) 能运用折花手法折叠杯花 20 种, 盘花 10 种;</p> <p>(9) 能根据不同类型的宴会选择花型;</p> <p>(10) 熟知各种中餐餐具的作用和使用方法;</p> <p>(11) 能按照要求完成铺台前的工作;</p> <p>(12) 能了解各类中餐餐台的铺设要求;</p> <p>(13) 能熟练完成零点餐台摆设;</p> <p>(14) 能按照职业资格要求完成中餐宴会餐台铺设;</p> <p>(15) 能掌握斟酒的要求和技巧;</p> <p>(16) 能掌握上菜前准备工作, 上菜、分菜和撤换餐具的方法;</p> <p>(17) 能了解各类餐具的送洗和保养方法;</p> <p>(18) 熟知零点餐厅的接待程序;</p> <p>(19) 能灵活掌握零点餐厅迎宾工作;</p>	掌握餐厅各项工作任务的业务特点、服务流程、服务标准、任务要求

		<p>(20) 能掌握点菜开单, 促销菜点, 席间服务工作, 餐后结账的技巧;</p> <p>(21) 能正确应对服务中的突发状况;</p> <p>(22) 熟练掌握茶水沏泡的各种技能;</p> <p>(23) 能进行客房订餐, 送餐服务;</p> <p>(24) 能熟练掌握客房收餐和结账技巧</p>		
	西餐服务	<p>(1) 能根据菜单搭配餐具;</p> <p>(2) 能根据菜单熟练铺设零点餐台;</p> <p>(3) 能根据菜单熟练铺设宴会餐台;</p> <p>(4) 能训练进行上菜与派菜;</p> <p>(5) 能进行餐酒服务;</p> <p>(6) 会开启香槟酒;</p> <p>(7) 能进行零点餐厅服务;</p> <p>(8) 能进行扒房、咖啡厅服务;</p> <p>(9) 能妥善处理餐厅服务中发生的特殊情况;</p> <p>(10) 能进行西餐会、鸡尾酒会等宴会的设计与布置;</p> <p>(11) 能进行冷餐会、鸡尾酒会、西餐宴会服务</p>		
	酒吧服务	<p>(1) 能识别各类酒水、酒具;</p> <p>(2) 懂得酒水服务的方法;</p> <p>(3) 能熟练地进行各类酒水服务;</p> <p>(4) 会进行酒水促销;</p> <p>(5) 能识别鸡尾酒酒具和酒吧用具;</p> <p>(6) 掌握各类鸡尾酒的调制方法;</p> <p>(7) 会操作酒吧常用设备;</p> <p>(8) 了解酒吧服务程序;</p> <p>(9) 能进行雪茄服务</p>		
	会议服务	<p>(1) 能正确摆放不同类型的会议用品;</p> <p>(2) 能做好不同类型的会议准备工作;</p> <p>(3) 能做好茶叶冲泡的各项工作;</p> <p>(4) 能对不同类型的会议进行茶水服</p>		

		务： (5) 熟悉音响、投影仪等常用会议设备； (6) 能做好会议后的结束工作； (7) 能熟练进行会议迎宾服务； (8) 能熟练进行会场礼仪接待服务		
康乐服务员	健身房服务	(1) 能熟练按程序接待客人，并按客人需求提供规范服务； (2) 能进行健身器材的日常保养与维护； (3) 能较好地应对客人的意外运动性损伤	(1) 熟悉健身器材的性能与作用； (2) 掌握健身器材的使用方法	
	保龄球房/台球房/高尔夫球场服务	(1) 能熟练按程序接待客人，并按客人需求提供规范服务； (2) 能对各设备器具进行日常维护	掌握各球类运动的基本常识，计分方法等	
	歌舞厅 (KTV) 服务	(1) 能熟练按程序接待客人，并按客人需求提供规范服务； (2) 能示范设施设备的操作； (3) 会对各设备器具进行日常维护	掌握 KTV 设施设备相关知识	
	桑拿房服务	(1) 能熟练按程序接待客人，并按客人需求提供规范服务； (2) 能较好地应对服务中出现的状况	(1) 掌握相关设备的性能与使用方法； (2) 掌握桑拿浴的卫生保健常识	