

## АННОТАЦИИ

### РАБОЧИХ ПРОГРАММ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

Аннотации рабочих программ профессиональной подготовки  
Общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

#### ОГСЭ 01 Основы философии

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г., № 1552 и ПООП, зарегистрированной в федеральном реестре примерных образовательных программ СПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.07.2017 г. рег. № 43.02.14-170717

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ОК  | Умения   | Знания  |
|---|--|---|
| ОК-02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.<br>ОК-03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.<br>ОК-05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.<br>ОК-06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.<br>ОК-09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"><li>– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li><li>– выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– основные категории и понятия философии;</li><li>– роль философии в жизни человека и общества;</li><li>– основы философского учения о бытии;</li><li>– сущность процесса познания;</li><li>– основы научной, философской и религиозной картин мира;</li><li>– об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</li><li>– о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности;</li><li>– общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде</li></ul> |

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОГСЭ 01 Основы философии:

Максимальная - 38 часов

Всего – 38 часа

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Кондратьева А.Д.

#### ОГСЭ.02 История

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 История является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и разработана в соответствии с Федеральным

государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552 и ПООП, зарегистрированной в федеральном реестре примерных образовательных программ СПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.07.2017 г. рег. № 43.02.14-170717

Освоение содержания учебной дисциплины «История» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

| Код ОК                                   | Умения  | Знания   |
|--|---|--|
| ОК.2,<br>ОК.3,<br>ОК.5,<br>ОК.6,<br>ОК.9 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</li> <li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> <li>- определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте;</li> <li>- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);</li> <li>- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;</li> <li>- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</li> <li>- назначение международных организаций и основные направления их деятельности;</li> <li>- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</li> <li>- ретроспективный анализ развития отрасли</li> </ul> |

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОГСЭ.02 История:

Максимальная - 53 часа

Всего – 43 часов

Самостоятельная – 10 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Радченко Е.Г.

#### ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552 и ПООП, зарегистрированной в федеральном реестре примерных образовательных программ СПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.07.2017 г. рег. № 43.02.14-170717

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ОК                           | Умения   | Знания  |
|----------------------------------|--|---|
| ОК 1.<br>ОК 2.<br>ОК 3.<br>ОК 4. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– воспринимать на слух высказывания на иностранном языке на бытовые и профессиональные темы;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила чтения и особенности произношения иностранного (английского) языка;</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| ОК 5.<br>ОК 6.<br>ОК 7.<br>ОК 8.<br>ОК 9.<br>ОК 10.<br>ОК 11. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– общаться на иностранном языке на бытовые и профессиональные темы;</li> <li>– рассказывать о себе и своей профессиональной деятельности на иностранном языке;</li> <li>– описывать свои действия (текущие и планируемые) на иностранном языке;</li> <li>– составлять сообщения (устные и письменные) на бытовые и профессиональные темы на иностранном языке;</li> <li>– владеть английским или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса;</li> <li>– читать и понимать иностранные тексты на бытовые и профессиональные темы</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– профессиональную лексику и грамматический минимум, позволяющие описывать профессиональную деятельность;</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений для составления сообщений (устных и письменных) на бытовые и профессиональные темы на иностранном языке;</li> <li>– речевые клише, необходимые для общения с гостями: встреча, приветствие, размещение и обслуживание гостей, решение спорных вопросов.</li> </ul> |
|---|--|---|

| Код    | Наименование общих компетенций  |
|--------|---|
| ОК 1.  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам  |
| ОК 2.  | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности   |
| ОК 3.  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  |
| ОК 4.  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  |
| ОК 5.  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста  |
| ОК 6.  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей  |
| ОК 7.  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |
| ОК 8.  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9.  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке  |
| ОК 11. | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере   |

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности:

Максимальная - 188 часов

Всего – 166 часов

самостоятельная работа – 22 часа

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Опокина Г.А.

#### ОГСЭ.04 Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности

43.02.14 Гостиничное дело и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г., № 1552 и ПООП, зарегистрированной в федеральном реестре примерных образовательных программ СПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.07.2017 г. рег. № 43.02.14-170717

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: ОГСЭ.04 Физическая культура

| Код ОК  | Умения  | Знания  |
|---|---|---|
| ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности. | -использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;<br>-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;<br>-пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) | -роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;<br>-основы здорового образа жизни;<br>-условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;<br>-средства профилактики перенапряжения |

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОГСЭ.04 Физическая культура:

Максимальная - 161 часов

Всего – 131 часов

Самостоятельная работа – 30 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Беккель О.А.

#### ОГСЭ.05 Психология общения

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г., № 1552 и ПООП, зарегистрированной в федеральном реестре примерных образовательных программ СПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.07.2017 г. рег. № 43.02.14-170717

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: ОГСЭ.05 Психология общения

| Код ОК                           | Умения  | Знания  |
|----------------------------------|---|---|
| ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 | - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;<br>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения | - взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения;<br>- роли и ролевые ожидания в общении;<br>- виды социальных взаимодействий;<br>- механизмы взаимопонимания в общении;<br>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;<br>- этические принципы общения;<br>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов |

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОГСЭ.05 Психология общения:

Максимальная - 46 часов

Всего – 36 часов

Самостоятельная работа – 10 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Волошановская Е.Л.

**Аннотация рабочей программы профессиональной подготовки  
Математического и общего естественнонаучного учебного цикла**

**ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в  
профессиональной деятельности**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ЕН.01 Информатика и информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности:

| Код ОК   | Умения   | Знания  |
|--|--|---|
| ОК 1<br>ОК 2<br>ОК 3<br>ОК 4<br>ОК 5<br>ОК 6<br>ОК 7<br>ОК 9<br>ОК 10<br>ОК 11 | пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;<br>обрабатывать текстовую и табличную информацию;<br>пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;<br>осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях;<br>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность;<br>применять антивирусные средства защиты информации;<br>осуществлять поиск необходимой информации. | основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;<br>базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;<br>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;<br>методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;<br>технологии освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные технологии обработки и представления информации;<br>основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. |

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности:

Максимальная - 146 часов

Всего – 116 часов

Самостоятельная работа – 30 час

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Антипкина А.В.

**Аннотации рабочих программ профессиональной подготовки  
Общепрофессионального цикла**

**ОП. 01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

09.12.2016 г., № 1552, ПООП, зарегистрированной в федеральном реестре примерных образовательных программ СПО Министерства образования и науки Российской Федерации, рег. номер № 43.02.14-170717

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе:

| Код ПК, ОК | Умения   | Знания  |
|------------|--|---|
| ПК 1.1.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы</li> <li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда)</li> <li>- методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</li> </ul>  |
| ПК 3.1.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале</li> <li>- определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру служб гостиницы</li> <li>- методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</li> </ul>   |
| ПК 4.1.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале</li> <li>- планировать и прогнозировать</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы</li> <li>- функциональные обязанности сотрудников службы</li> </ul>   |
| ПК 1.2.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы</li> <li>- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы</li> <li>- организовывать процесс работы службы</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками)</li> </ul> |
| ПК 3.2.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы</li> <li>- рассчитывать нормативы работы горничных</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности</li> <li>- требования к обслуживающему персоналу</li> </ul>  |
| ПК 4.2.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить обучение, персонала различных служб гостиницы</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику проведения тренингов для персонала</li> </ul>   |
| ПК 1.3.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы</li> </ul>   |

|         |  |  |
|---------|--|--|
|         |  | - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей   |
| ПК 2.3. | - контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы   | - критерии и показатели качества обслуживания<br>- методы оценки качества предоставленных услуг  |
| ПК 3.3. | - контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы<br>- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации | - принципы взаимодействия с другими службами отеля<br>- сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда)<br>- критерии и показатели качества обслуживания           |
| ПК 4.3. | - оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж<br>- определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта<br>- разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта  | - критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж   |
| ОК 1    | - распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее<br>- определять этапы решения задачи<br>- составить план действия<br>- определить необходимые ресурсы  | - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях<br>- методы работы в профессиональной и смежных сферах<br>- структуру плана для решения задач<br>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3    | - выстраивать траектории профессионального и личностного развития  | - возможные траектории профессионального развития и самообразования  |
| ОК 4    | - организовывать работу коллектива и команды<br>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами   | - психология коллектива  |

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОП 01. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе

Максимальная - 100 часов

Всего – 100 часов

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет

Разработчик: М.А. Соснина

## ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552, ПООП, зарегистрированной в федеральном реестре примерных образовательных программ СПО Министерства образования и науки Российской Федерации, рег. номер № 43.02.14-170717

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг:

| Код ПК, ОК | Умения   | Знания  |
|------------|--|---|
| ПК 4.1     | планировать и прогнозировать продажи   | рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.  |
| ПК 4.2     | осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. | способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта. |
| ПК 4.3.    | оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.   | критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.  |



|       |   |   |
|-------|---|---|
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 02 | определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.  | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.  |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования   | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования  |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности   | психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности   |
| ОК 05 | излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.  | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.   |
| ОК 09 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение   | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.  |
| ОК 10 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые  | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию   |

|      |  |   |
|------|--|---|
|      | профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности                            |
| ОК11 | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования   | основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг:

Максимальная - 84 часа

Самостоятельная работа – 20 часов

Всего – 64 часа

Форма промежуточной аттестации - экзамен

Разработчик: Л.В. Тихонова

### ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552, ПООП, зарегистрированной в федеральном реестре примерных образовательных программ СПО Министерства образования и науки Российской Федерации, рег. номер № 43.02.14-170717

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности:

| Код ПК, ОК   | Умения   | Знания  |
|--|--|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам                    | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе  |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное   | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права и обязанности работников в сфере  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| профессиональное и личностное развитие   |   | профессиональной деятельности   |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами                                   | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом   | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста    | оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства  |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | применять правовые нормы в профессиональной деятельности  | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях                       | применять правовые нормы в профессиональной деятельности  | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности  |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных  | стандарты, нормы и правила ведения документации   |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей  |
| ОК11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере  | применять правовые нормы в профессиональной деятельности  | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе  |
| ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале  | применять правовые нормы в профессиональной деятельности  | нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице                                     |
| ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы         | применять правовые нормы в профессиональной деятельности  | права потребителей в гостиничном бизнесе  |
| ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества                | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом   | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале  | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота   |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  | применять правовые нормы в профессиональной деятельности   | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей                                   | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом                      | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности                                   |
| ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале   | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота   |
| ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы              | применять правовые нормы в профессиональной деятельности   | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом                      | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности                                   |
| ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале   | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота   |
| ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы                                   | применять правовые нормы в профессиональной деятельности   | специфика договорных отношений с гостями отеля   |
| ПК 4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества  | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом                      | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности                                   |

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОП 03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности:

Максимальная - 56 часов

Всего – 56 часов

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет

Разработчик: Флоря Е.А.

#### ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия является частью основной образовательной программы в

соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия:

| Код ПК, ОК | Умения   | Знания  |
|------------|--|---|
| ПК 1.1     | оценивать и планировать потребность службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале   | методики определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;                         |
| ПК 2.1     | оценивать и планировать потребности материальных ресурсов (мебели, столовой посуды, приборов, столового белья и оборудования) различных подразделений службы питания | методики определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;                                     |
| ПК 3.1     | оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале   | методики определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; |
| ПК 4.1     | оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале   | методики определения потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;                       |
| ОК 01      | - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;<br>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части           | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;                                  |
| ОК 02      | - определять задачи поиска информации;<br>- определять необходимые источники информации;<br>планировать процесс поиска   | номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;                                       |
| ОК 03      | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности   | содержания нормативно-правовой документации;  |
| ОК 04      | - организовывать работу коллектива и команды;<br>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  | - психологии коллектива;<br>- психологии личности;  |
| ОК 05      | - излагать свои мысли на государственном языке;<br>- оформлять документы   | - особенности социального и культурного контекста;<br>- правил оформления документов;                                     |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| ОК 09 | - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;<br>- использовать современное программное обеспечение | - современных средства и устройства информатизации;<br>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
|-------|--|--|

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

Максимальная – 104 часа

Всего – 83 часа

Самостоятельная работа – 21 час

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Баннова С.С.

### ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552, ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности» от 23.11.2009 года № 261-ФЗ

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия:

| Код ПК, ОК   | Умения  | Знания  |
|--|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.<br>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.<br>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.<br>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.<br>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, | - определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;<br>- контролировать выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте;<br>- <i>описывать и объяснять на основе отдельных законодательно-нормативных актов государственную политику по эффективному использованию топливно-энергетических ресурсов в Российской Федерации и выделять основные мероприятия, имеющие приоритетное значение для государства и Тюменского региона;</i><br>- <i>описывать и объяснять различные процессы, лежащие в основе энергосберегающих технологий, приводить примеры энергосберегающих технологий в различных</i> | - концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий;<br>- основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;<br>- типовые архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;<br>- состав инженерных служб гостиничных комплексов;<br>- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;<br>- порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения;<br>- <i>основы охраны здоровья, санитарии и гигиены основные законодательно-нормативные документы РФ, Тюменской области по энергосбережению;</i><br>- <i>традиционные и альтернативные виды энергии;</i><br>- <i>о способах получения новых видов топливных и энергетических ресурсов;</i><br>- <i>об энергетическом балансе промышленного предприятия, основах тарифной политики при использовании тепловой и электрической энергии, о нормировании энергопотребления;</i> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.<br/>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.<br/>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.<br/>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.<br/>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p><i>отраслях производства, народного хозяйства;</i><br/>– <i>описывать устройство и принцип действия бытовых приборов контроля и учета, искусственных источников света, электронагревательных приборов, автономных энергоустановок;</i><br/>– <i>использовать простейшие методы снижения тепловых потерь в зданиях и сооружениях;</i><br/>– <i>планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</i></p> | <p>– <i>о способах уменьшения расхода топлива за счет учета графиков электрических и тепловых нагрузок;</i><br/>– <i>правила рационального использования электрической и тепловой энергии;</i><br/>– <i>основы повышения эффективности использования тепловой и электрической энергии при применении бытовых приборов учета и контроля расхода, экономичных источников света, электронагревательных приборов, автономных энергоустановок;</i><br/>– <i>о причинах тепловых потерь в зданиях и сооружениях, и возможных путях уменьшения потерь, об использовании современных теплоизолирующих материалов, применение которых значительно уменьшает потери тепла</i></p> |
|--|--|---|

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия:

Максимальная - 91 часов

Всего – 83 часа

Самостоятельная работа – 8 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Спицова С.В.

### ОП.06 Иностранный язык (второй немецкий)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Иностранный язык (второй немецкий) является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: ОП.06 Иностранный язык (второй немецкий)

| Код ОК | Умения | Знания |
|--------|--------|--------|
|--------|--------|--------|

|   |  |   |
|---|--|---|
| ОК 1.<br>ОК 2.<br>ОК 3.<br>ОК 4.<br>ОК 5.<br>ОК 6.<br>ОК 7.<br>ОК 8.<br>ОК 9.<br>ОК 10.<br>ОК 11. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– воспринимать на слух высказывания на иностранном языке на бытовые и профессиональные темы;</li> <li>– общаться на иностранном языке на бытовые и профессиональные темы;</li> <li>– рассказывать о себе и своей профессиональной деятельности на иностранном языке;</li> <li>– описывать свои действия (текущие и планируемые) на иностранном языке;</li> <li>– составлять сообщения (устные и письменные) на бытовые и профессиональные темы на иностранном языке;</li> <li>– владеть немецким или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса;</li> <li>– читать и понимать иностранные тексты на бытовые и профессиональные темы</li> <li>– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи, правила чтения звуков и звукосочетаний;</li> <li>– особенности произношения немецкого языка;</li> <li>– свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы;</li> <li>– основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения мысли при письменном и устном общении;</li> <li>– лексику и грамматический минимум, необходимый для чтения и понимания текстов бытовой направленности; (1200 - 1400 единиц);</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений для составления сообщений (устных и письменных) на бытовые темы на иностранном языке</li> <li>– правила делового этикета, принятые в германоязычных странах;</li> <li>– правила заполнения на немецком языке бланков и другой необходимой при заселении и выписки гостя документации;</li> <li>– правила перевода профессионально ориентированных текстов;</li> <li>– источники общей и профессиональной информации на немецком языке</li> </ul> |
|---|--|---|

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОП. 06 Иностранный язык (второй немецкий)

Максимальная - 106 часов

Всего – 82 часа

Самостоятельная работа – 24 часа

Форма промежуточной аттестации – экзамен

Разработчик: Г.А. Опокина

### ОП. 07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552, на основании решения Совета директоров ПОО Тюменской области от 22.12.2017 г., стандартами WSR по компетенции Предпринимательство

Содержание рабочей программы ОП. 07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса направлено на достижение следующих целей:

| Код ПК, ОК | Умения   | Знания  |
|------------|--|---|
| ПК 1.1.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы планирования труда работников службы приема и размещения;</li> <li>- структура и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</li> <li>- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</li> </ul> |



|         |  |  |
|---------|--|--|
|         |  | -методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале  |
| ПК 2.1. | - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;<br>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами   | - методы планирования труда работников службы питания;<br>- структура и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;<br>- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;<br>методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале  |
| ПК 3.1. | - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;<br>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами   | - методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;<br>- структура и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;<br>- принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;<br>- методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; |
| ПК 4.1. | - планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;<br>- планировать и прогнозировать продажи  | - структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;<br>- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;<br>- виды каналов сбыта гостиничного продукта   |
| ОК 01.  | - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;<br>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;<br>- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>- составлять план действия;<br>- определять необходимые ресурсы;<br>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br>- реализовать составленный план;<br>- оценивать результат и последствия своих действий | - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>- алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;<br>- структура плана для решения задач;<br>- порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей  |
| ОК 03.  | - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br>- выстраивать траектории профессионального и личностного развития   | - содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>- современная научная и профессиональная терминология;<br>- возможные траектории профессионального развития и самообразования   |
| ОК 04.  | - организовывать работу коллектива и команды;<br>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  | - психология коллектива;<br>- психология личности;<br>- основы проектной деятельности  |

|        |   |  |
|--------|---|--|
| ОК 05. | - излагать свои мысли на государственном языке;<br>- оформлять документы  | - особенности социального и культурного контекста;<br>- правила оформления документов  |
| ОК 10. | - применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;<br>- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;<br>- использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов | - хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;<br>- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;<br>- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов |
| ОК 11. | - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;<br>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;<br>- оформлять бизнес-план;<br>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования   | - основы предпринимательской деятельности;<br>- основы финансовой грамотности;<br>- правила разработки бизнес-планов;<br>- порядок выстраивания презентации;<br>- кредитные банковские продукты  |

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОП. 07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

Максимальная - 108 часов

Всего – 84 часа

Самостоятельная работа – 24 часа

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Разработчик: Демьянова М.В.

### ОП.08 Безопасность жизнедеятельности

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Безопасность жизнедеятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.08 Безопасность жизнедеятельности:

| Код ПК, ОК  | Умения  | Знания   |
|---|---|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.<br>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.<br>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций;<br>- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;<br>- использовать средства индивидуальной и коллективной | - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;<br>- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ОК 11.</p> | <p>защиты от оружия массового поражения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять первичные средства пожаротушения;</li> <li>- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</li> <li>- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>- оказывать первую помощь пострадавшим</li> </ul> | <p>числе в условиях противодействия терроризму;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> <li>- способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> <li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</li> <li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</li> </ul> |
|--|---|---|

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОП.08 Безопасность жизнедеятельности:

Максимальная - 68 часов

Всего – 52 часа

Самостоятельная работа – 16 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Макарова М.А.

### ОП.09 Организация туристской индустрии

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 г. N 475, и функциональной картой по специальности

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.09 Организация туристской индустрии:

| Код ОК | Умения   | Знания   |
|--------|--|--|
|        | <p><i>предоставлять туристическую информацию (WS);</i></p> <p><i>информировать потребителя о туристских продуктах;</i></p> | <p><i>история развития и роль мирового туризма в мировой экономике;</i></p> <p><i>основные термины и понятия, применяемые в туристской</i></p> |

|       |  |   |
|-------|--|---|
|       | <p>рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя;<br/>оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы);<br/>продвигать турпродукт с использованием информационных технологий;<br/>использовать потенциал туристских регионов при формировании туристских продуктов</p> | <p>деятельности на русском и иностранных языках;<br/>инфраструктуру туризма;<br/>возможности информационных, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме;<br/>законодательные акты и нормативные документы по правовому регулированию туристской деятельности, страхованию в туризме, по вопросам регулирования туристских формальностей;<br/>определения, основные факторы, условия формирования и развития туристского региона</p>                         |
| ОК 1  | <p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>   | <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br/>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br/>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br/>методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br/>структура плана для решения задач;<br/>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| ОК 2  | <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>  | <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;<br/>приемы структурирования информации;<br/>формат оформления результатов поиска информации</p>  |
| ОК 3. | <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>   | <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br/>современная научная и профессиональная терминология;<br/>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>   |
| ОК 4. | <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>   | <p>Психология коллектива;<br/>психология личности;<br/>основы проектной деятельности</p>  |
| ОК 5  | <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>  | <p>Особенности социального и культурного контекста;<br/>правила оформления документов</p>   |
| ОК 6  | <p>Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>   | <p>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;<br/>значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>  |
| ОК 7  | <p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>   | <p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p>  |

|      |  |  |
|------|--|--|
|      |  | основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения  |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности   | Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности  |

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОП.09 Организация туристской индустрии:

Максимальная – 98 часов

Всего – 73 часа

Самостоятельная работа – 25 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

### ОП.10 Профессиональная этика и этикет

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., профессиональным стандартом «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282н.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.10 Профессиональная этика и этикет

| Код ОК                                    | Умения   | Знания  |
|---|--|---|
| ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 09 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;</li> <li>- управлять деловыми коммуникациями проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе;</li> <li>- соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников;</li> <li>- учитывать характеристики постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы профессиональной этики и этикета;</li> <li>- основные профессиональные качества специалиста по сервису;</li> <li>- понятие, функции и систему ценностей корпоративной культуры предприятий социально-культурного сервиса;</li> <li>- правила поведения и общения в отношениях с потребителями услуг, коллегами, подчиненными, руководством;</li> <li>- основные этапы организации и требования к ведению деловых переговоров;</li> <li>- особенности этики и делового этикета в зарубежных странах</li> </ul> |

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОП.10 Профессиональная этика и этикет:

Максимальная – 78 часов

Всего – 62 часа

Самостоятельная работа – 16 часов  
 Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет  
 Разработчик: Л.К. Ганиева

### ОП.11 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (второй немецкий)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (второй немецкий) разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.11 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (второй немецкий):

| Код ПК,ОК   | Умения  | Знания  |
|---|---|---|
| ПК 1.1<br>ПК1.2<br>ПК 2.1<br>ПК 2.2<br>ПК 3.1<br>ПК3.2<br>ПК 4.1<br>ПК 4.2<br>ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 07<br>ОК 08<br>ОК 09<br>ОК 10<br>ОК 11 | – владеть иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса;<br>– использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;<br>- владеть техникой перевода текстов профессиональной направленности, а так же лексическими единицами, необходимыми для профессионального общения;<br>– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой отобранным лексико-грамматическим минимумом, что должно выражаться в понимании устной диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации; | - необходимый лексический минимум для осуществления профессиональной деятельности с использованием иностранного языка (второго),<br>-основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; правила речевого этикета;<br>- свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации;<br>- основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации;<br>- основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; |

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОП.11 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (второй немецкий):

Максимальная – 190 часов

Всего – 154 часа

Самостоятельная работа – 36 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

## Аннотации рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г., ПООП рег. номер № 43.02.14-170717, требованиями стандартов Ворлдскиллс Россия по компетенции «Администрирование отеля», требований профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282н.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

### Перечень общих компетенций

| Код   | Наименование общих компетенций  |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам  |
| ОК2   | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности   |
| ОК 3  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  |
| ОК 4  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  |
| ОК 5  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста  |
| ОК 6  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей   |
| ОК 7  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |
| ОК 8  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке  |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере   |

### Перечень профессиональных компетенций

| Код     | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций  |
|---------|---|
| ВД 1    | Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения   |
| 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        |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Иметь практический опыт | в:<br>– разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; |
|-------------------------|---|

|       |   |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</li> </ul>   |
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>– проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;</li> <li>– выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</li> <li>– организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</li> <li>– контролировать работу работников 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;</li> <li>– регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</li> <li>– информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</li> <li>– поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</li> <li>– выполнять обязанности ночного портье;</li> <li>– проводить телефонные переговоры;</li> <li>– осуществлять гарантированное бронирование различными методами;</li> <li>– использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы;</li> <li>– информировать потребителей о видах предоставляемых услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</li> <li>– предоставлять туристическую информацию для гостей;</li> <li>– оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</li> <li>– передавать смену, обеспечив, всей необходимой информацией);</li> <li>– заказывать дополнительные услуги (заказ такси, заказ и доставка цветов, билетов на имена гостей);</li> <li>– эффективно и своевременно взаимодействовать с другими службами гостиницы;</li> <li>– эффективно справляться с неожиданными ситуациями;</li> <li>– запрашивать и принимать депозиты в соответствии с политикой отеля;</li> <li>– вести счет вручную денежных средств и их эквивалентов;</li> <li>– сохранять конфиденциальность гостя;</li> <li>– применять меры в отеле, в соответствии с ситуацией;</li> <li>– владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации.</li> <li>– применять профессиональную лексику в процессе обслуживания, с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса;</li> <li>– применять профессиональную лексику, речевой этикет в процессе взаимодействия и координации деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса, решении спорных вопросов.</li> </ul> |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> <li>- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;</li> <li>- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;</li> <li>- методы планирования труда работников службы приема и размещения;</li> <li>– организацию рабочего места и стандартное оборудование службы приема и размещения;</li> <li>– категории гостей;</li> <li>– правила приема, регистрации и поселения индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, VIP-гостей, иностранных граждан);</li> <li>– основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</li> <li>– правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</li> <li>– виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;</li> <li>– основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;</li> <li>– передача дел по окончании смены;</li> </ul>   |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;</li> <li>– виды и способы бронирования, последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;</li> <li>– правила заполнения бланков бронирования для физических лиц, компаний, турагентств и операторов;</li> <li>– правила аннулирования бронирования;</li> <li>– процедуры и стандарты общения с гостями гостиницы;</li> <li>– правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</li> <li>– виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;</li> <li>– правила работы с информационной базой данных гостиницы;</li> <li>– культурную, историческую и туристическую информацию для данной местности;</li> <li>– профессиональную лексику: персонал службы приёма и размещения, зону регистрации: предметы, организацию порядок;</li> <li>– административные процедуры и процессы, в том числе подачи, обработки текстов, баз данных, ксерокопирование и ведение учета;</li> <li>– профессиональную лексику: речевой этикет, взаимодействие с другими службами, решение конфликтных ситуаций и спорных вопросов.</li> </ul> |
|--|--|

Объем часов, определенный учебным планом на профессиональный модуль ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:

Максимальная – 499 часов

Всего часов по МДК – 319 часов

Из них на освоение МДК 01.01 - 98 часов, в том числе курсовая работа – 24 часа,

МДК 01.02 – 80 часов

МДК 01.03 – 141 час

на практики: учебную – 72 часа

производственную – 72 часа

Форма промежуточной аттестации дифференцированной зачет, экзамен – 36 часов

Разработчики: Спицова С.В. Опокина Г.А.

#### Аннотация рабочей программы профессионального модуля

#### ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

| <b>Код</b> | <b>Наименование общих компетенций</b>   |
|------------|---|
| ОК 1.      | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам  |
| ОК 2.      | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности   |
| ОК 3.      | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  |
| ОК 4.      | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  |
| ОК 5.      | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста  |
| ОК 6.      | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей  |
| ОК 7.      | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |
| ОК 8.      | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9.      | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  |
| ОК 10.     | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке  |
| ОК 11.     | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере   |

### Перечень профессиональных компетенций

| <b>Код</b> | <b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>  |
|------------|--|
| ВД 1       | Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания  |
| ПК 2.1.    | Планировать потребности службы питания в материальный ресурс 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 |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Иметь практический опыт</b> | - в разработке операционных процедур и стандартов службы питания; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания   |
| Уметь                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li> <li>- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;</li> <li>- контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания;</li> <li>- <i>организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания;</i></li> <li>- <i>выполнять регламенты службы питания;</i></li> <li>- <i>формировать фонд нормативных и технических документов службы питания на современном уровне;</i></li> <li>- <i>использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;</i></li> <li>- <i>применять профессиональную лексику в процессе обслуживания;</i></li> <li>- <i>владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации</i></li> </ul> |

|       |   |
|-------|---|
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> <li>– задачи, функции и особенности работы службы питания; технологии организации процесса питания;</li> <li>– требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;</li> <li>– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; критерии и показатели качества обслуживания;</li> <li>– <i>этапы процесса обслуживания;</i></li> <li>– <i>технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандарты организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;</i></li> <li>– <i>регламент службы питания;</i></li> <li>– <i>НТД регламентирующие работу службы питания; документооборот службы питания; особенности оформления и составления отдельных видов организационно; – распорядительных и финансово-расчетных документов;</i></li> <li>– <i>порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;</i></li> <li>– <i>профессиональную лексику: персонал службы питания, требования к персоналу.</i></li> <li>– <i>профессиональную терминологию службы питания и документооборот службы питания;</i></li> <li>– <i>профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке:</i></li> <li>– <i>виды услуг, формы и методы обслуживания</i></li> </ul> |
|-------|---|

Объем часов, определенный учебным планом на профессиональный модуль ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

Максимальная – 558 часов

Всего – 342 часа

Из них на освоение МДК 02.01 - 114 часа

МДК 02.02 – 176 часа

на практики: учебную – 72 часа

производственную – 108 часов.

Форма промежуточной аттестации – экзамен по модулю 36 часов

Разработчики: Спицова С.В. Опокина Г.А.

### ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., ПООП рег. номер № 43.02.14-170717, требований профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282н.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности(ВПД): организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

#### Перечень общих компетенций

| Код  | Наименование общих компетенций   |
|------|--|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.                    |
| ОК2  | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  |

|       |   |
|-------|---|
| ОК 4  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.   |
| ОК 5  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.   |
| ОК 6  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.  |
| ОК 7  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  |
| ОК 8  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.   |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.   |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере   |

### Перечень профессиональных компетенций

| Код     | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций   |
|---------|--|
| ВД 1    | Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  |
| 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 |

### В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Иметь практический опыт | в:<br>– разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;<br>– планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  |
| уметь                   | – планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;<br>– организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;<br>– рассчитывать нормативы работы горничных;<br>– контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;<br>– <i>рассчитывать нормы расхода чистящих и моющих средств на уборку помещений;</i><br>– <i>организовывать прием и оформление заказов на стирку, чистку и мелкий ремонт личных вещей, проживающих;</i><br>– <i>оформлять документации по движению товароматериальных ценностей;</i><br>– <i>проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;</i><br>– <i>составлять акты на списание инвентаря и оборудования;</i><br>– <i>владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации.</i> |

|       |   |
|-------|---|
| знать | <ul style="list-style-type: none"> <li>-структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;</li> <li>- принципы взаимодействия с другими службами отеля;</li> <li>- сервисные стандарты housekeeping;</li> <li>- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;</li> <li>- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;</li> <li>- принципы управления материально-производственными запасами;</li> <li>- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;</li> <li>- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;</li> <li>- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- <i>основные виды и технологию выполнения различных видов уборочных работ;</i></li> <li>- <i>порядок организации уборочных работ и требования, предъявляемые к качеству;</i></li> <li>- <i>нормы расчета расхода чистящих и моющих средств на проведение уборочных работ;</i></li> <li>- <i>организацию работы прачечной-химически в гостинице;</i></li> <li>- <i>правила организации хранения и заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице;</i></li> <li>- <i>порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;</i></li> <li>- <i>порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования;</i></li> <li>- <i>учет и оценку основных средств и материальных ценностей гостиницы;</i></li> <li>- <i>документальное оформление движения товароматериальных ценностей;</i></li> <li>- <i>основные правила проведения инвентаризации;</i></li> <li>- <i>правила проведения инвентаризации;</i></li> <li>- <i>терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</i></li> </ul> |
|-------|---|

Объем часов, определенный учебным планом на профессиональный модуль ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:

Максимальная – 436 часов

Всего – 256 часа

Из них на освоение МДК 03.01 - 194 часа, включая курсовую работу – 24 часа;

МДК 03.02 – 62 часа

на практики: учебную – 72 часа

производственную – 72 часа.

Форма промежуточной аттестации – комплексный дифференцированный зачет, квалификационный экзамен – 36 часов

Разработчики: Спицова С.В. Опокина Г.А.

**Аннотация рабочей программы профессионального модуля  
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы  
бронирования и продаж**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552 и стандартами WSR по компетенции «Администрирование отеля», ПООП рег. номер № 43.02.14-170717.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности(ВПД): Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж, соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

**Перечень общих компетенций**

| <b>Код</b> | <b>Наименование общих компетенций</b>   |
|------------|---|
| ОК 01      | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.   |
| ОК2        | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.  |
| ОК 3       | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.   |
| ОК 4       | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.   |
| ОК 5       | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.   |
| ОК 6       | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.  |
| ОК 7       | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  |
| ОК 8       | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9       | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.   |
| ОК 10      | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.   |
| ОК 11      | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере   |

**Перечень профессиональных компетенций**

| <b>Код</b> | <b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>  |
|------------|--|
| ВД 4       | Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж  |
| 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 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 4.3.    | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества  |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Иметь практический опыт | в:<br>- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; |
|-------------------------|---|

|       |   |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</li> <li>- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;</li> <li>- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта</li> </ul>  |
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;</li> <li>-выделять целевой сегмент клиентской базы;</li> <li>-собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</li> <li>-ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</li> <li>-разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</li> <li>-выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</li> <li>-планировать и прогнозировать продажи;</li> <li>-проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</li> <li>– оформлять и составлять различные виды заявок и бланков (WS);</li> <li>– осуществлять гарантированное бронирование различными методами(WS);</li> <li>– аннулировать бронирование; владеть технологией ведения телефонных переговоров (WS);</li> <li>– консультировать потребителей о применяемых способах бронирования(WS)</li> </ul>  |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;</li> <li>- способы управления доходами гостиницы;</li> <li>- особенности спроса и предложения в гостиничном деле;</li> <li>- особенности работы с различными категориями гостей;</li> <li>- методы управления продажами с учетом сегментации;</li> <li>-способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;</li> <li>- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;</li> <li>- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;</li> <li>- принципы создания системы "лояльности" работы с гостями;</li> <li>- методы максимизации доходов гостиницы;</li> <li>- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;</li> <li>- виды отчетности по продажам;</li> <li>– функциональные обязанности работников службы бронирования и продаж (WS);</li> <li>- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка(WS);</li> <li>- организационные и правовые основы деятельности службы бронирования и продаж(WS);</li> <li>- задачи, функции и особенности работы службы бронирования и продаж;</li> <li>– требования к сотрудникам службы(WS);</li> <li>– виды и способы бронирования(WS);</li> <li>- виды заявок по бронированию и действия по ним(WS);</li> <li>последовательность и технологию резервирования мест в гостинице(WS)</li> </ul> |

Объем часов, определенный учебным планом на профессиональный модуль ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж:

Максимальная – 326 часов

Всего – 164 часа

Из них на освоение

МДК 04.01 – 128 часов;

МДК 04.02 – 36 часов;

на практики: учебную –72 часа

производственную – 72 часа

Форма промежуточной аттестации – комплексный дифференцированный зачет;  
 квалификационный экзамен –18 часов  
 Разработчики: Немировская Т.А; Опокина Г.А.

## ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности(ВПД): выполнение работ по профессии 11695 Горничная и соответствующие ему профессиональные компетенции:

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

| Код   | Наименование общих компетенций  |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам  |
| ОК2   | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности   |
| ОК 3  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  |
| ОК 4  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.   |
| ОК 5  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста  |
| ОК 6  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей   |
| ОК 7  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |
| ОК 8  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке  |

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код     | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|--|
| ВД 5    | Выполнять работы по профессии горничная                        |
| ПК 5.1. | Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице          |
| ПК 5.2. | Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги  |
| ПК 5.3. | Принимать номер после выезда гостя                             |
| ПК 5.4. | Передавать дежурство в конце смены                             |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Иметь практический опыт | в:<br>–выполнении различных видов уборки помещений в гостинице;<br>–приеме и выполнении заказов от проживающих на бытовые услуги;<br>– приемке номера после выезда гостя;<br>–передаче дежурства в конце смены   |
| уметь                   | –пользоваться оперативной информацией о заполняемости гостиницы;<br>–комплектовать тележку горничной: профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям;<br>–выполнять: уборку забронированных номеров, ежедневную текущую уборку номеров, уборку номеров после выезда гостей, промежуточную уборки, генеральную уборку, уборку номеров, занятых VIP-гостями, уборку в помещениях общего пользования и административных помещениях и т.д.;<br>–заправлять кровати в соответствии со стандартом гостиницы;<br>–вести учет и контроль правильного использования белья, сортировать бывшее в употребление белье и сдавать его в стирку; |



|       |   |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>–подготавливать номер ко сну (вечерний сервис);</li> <li>–соблюдать технику безопасности на рабочем месте;</li> <li>–выполнять процедуру обслуживания замены номеров;</li> <li>–выполнять процедуру завершения уборки</li> <li>–принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки);</li> <li>–принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение</li> <li>–принимать номера после выезда гостей;</li> <li>–заполнять журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей;</li> <li>–составлять акты о порче имущества и/или оборудования;</li> <li>–передавать дежурство в конце смены;</li> <li>–делать записи и передавать информацию о незавершенной работе (услугах), особых пожеланий гостей, ожидаемых поздних заселений и отъездов, срочных и важных сообщений, особых происшествиях или проблемах</li> </ul>   |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> <li>–роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия;</li> <li>–должностные обязанности горничной и уборщиц;</li> <li>–правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы;</li> <li>–назначение и комплектацию тележки горничной;</li> <li>–ассортимент и технологии использования моющих средств, оборудования и материалов для гостей при уборке номеров, ванной комнаты, помещений общего пользования и административных помещений;</li> <li>–правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей;</li> <li>–стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>–процедура и последовательность уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений;</li> <li>–процедура ухода за цветами и растениями;</li> <li>–стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья;</li> <li>–процедура обслуживания замены номера;</li> <li>–процедура обслуживания VIP-гостей;</li> <li>–процедура завершения уборки (разгрузки, уборки и хранения тележки, инвентаря и оборудования);</li> <li>–процедура приема заказов на бытовые услуги (прием-передача вещей для стирки и чистки, мелкого ремонта);</li> <li>–процедура и последовательность действий при приемке номеров;</li> <li>–последовательность действий при обнаружении порчи имущества и оборудования;</li> <li>–процедура передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок</li> </ul> |

Объем часов, определенный учебным планом на профессиональный модуль ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж:

Максимальная – 326 часов

Всего по МДК – 164 часа

Из них на освоение МДК 04.01 – 128 часов;

МДК 04.02 – 36 часов;

на практики: учебную –72 часа

производственную – 72 часа

Форма промежуточной аттестации – комплексный дифференцированный зачет;

квалификационный экзамен – 18 часов

Разработчики: Спицова С.В., Опокина Г.А.

ПМ.06 Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности(ВПД): выполнение работ по профессии 20015 «Агент по закупкам» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

#### Перечень общих компетенций

| Код   | Наименование общих компетенций  |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.   |
| ОК2   | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.  |
| ОК 3  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.   |
| ОК 4  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.   |
| ОК 5  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.   |
| ОК 6  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.  |
| ОК 7  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  |
| ОК 8  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.   |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.   |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере   |

#### Перечень профессиональных компетенций

| Код     | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций  |
|---------|---|
| ВД 6    | Выполнение работ по профессии «Агент по закупкам»               |
| ПК 6.1. | Выполнять заказы по закупке материально- технического снабжения |
| ПК 6.2. | Организация контроля в сфере закупок                            |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Иметь практический опыт | в:<br>– выполнении заказов по закупке материально-технического обеспечения;<br>– организации контроля в сфере закупок  |
| уметь                   | – определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом предприятия;<br>– пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой;<br>– работать с закупочной документацией;<br>– проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок |
| знать                   | – основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;<br>– законодательство российской федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности;</li> <li>– особенности составления закупочной документации;</li> <li>– методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации;</li> <li>– нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность предприятия</li> </ul> |
|--|--|

Объем часов, определенный учебным планом на профессиональный модуль ПМ.06  
Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам  
Максимальная – 192 часа  
Всего по МДК – 84 часа  
на практики: учебную – 72 часа  
Форма промежуточной аттестации – комплексный дифференцированный зачет;  
квалификационный экзамен – 36 часов.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

### 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, осуществляется после изучения каждого междисциплинарного курса профессиональных модулей: ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения, ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания, ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания т эксплуатации номерного фонда, ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж, ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная, ПМ.06 Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам. и представляет собой виды учебных занятий непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы, в структуру которой включена и учебная практика, у обучающихся должны быть сформированы ОК, ПК, соответствующие видам профессиональной деятельности:

#### Перечень общих компетенций

| Код   | Наименование общих компетенций  |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.   |
| ОК2   | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.  |
| ОК 3  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.   |
| ОК 4  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.   |
| ОК 5  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.   |
| ОК 6  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.  |
| ОК 7  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  |
| ОК 8  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.   |

|       |   |
|-------|---|
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере               |

### Перечень профессиональных компетенций

| Код    | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций   |
|--------|--|
| ВД 1   | Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения  |
| ПК 1.1 | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале   |
| ПК 1.2 | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале   |
| ПК 1.3 | Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества   |
| ВД 2   | Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания  |
| 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                                     |
| ВД 3   | Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  |
| 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 |
| ВД 4   | Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж  |
| 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                       |
| ВД 5   | <i>Выполнение работ по профессии 11695 Горничная</i>   |
| ПК 5.1 | <i>Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице</i>   |
| ПК 5.2 | <i>Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги</i>   |
| ВД 6   | <i>Выполнение работ по профессии 20015 «Агент по закупкам»</i>   |
| ПК 6.1 | <i>Выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения</i>  |
| ПК 6.2 | <i>Организация контроля в сфере закупок</i>  |

Объем часов, определенный учебным планом на прохождение учебной практики:

Всего – 504 часа

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчики: Спицова С.В. Немировская Т.А.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы по направлению 43.02.14 Гостиничное дело, осуществляется

после изучения каждого междисциплинарного курса профессиональных модулей: ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения, ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания, ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж, и представляет собой виды учебных занятий непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы, в структуру которой включена и учебная практика, у обучающихся должны быть сформированы ОК, ПК, соответствующие видам профессиональной деятельности:

#### Перечень общих компетенций

| Код   | Наименование общих компетенций  |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.   |
| ОК2   | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.  |
| ОК 3  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.   |
| ОК 4  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.   |
| ОК 5  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.   |
| ОК 6  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.  |
| ОК 7  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  |
| ОК 8  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.   |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.   |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере   |

#### Перечень профессиональных компетенций

| Код    | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций   |
|--------|--|
| ВД 1   | Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения  |
| ПК 1.1 | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале                                       |
| ПК 1.2 | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале                                       |
| ПК 1.3 | Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества         |
| ВД 2   | Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания  |
| 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 |
| ВД 3   | Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда                    |
| ПК 3.1 | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале               |

| <b>Код</b> | <b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>  |
|------------|--|
| 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 |
| ВД 4       | Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж  |
| 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                       |

Объем часов, определенный учебным планом на прохождение производственной практики по профилю специальности:

Всего – 324 часа

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчики: Спицова С.В. Немировская Т.А.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

Преддипломная практика является обязательным разделом основной образовательной программы по направлению 43.02.14 Гостиничное дело, осуществляется после изучения каждого междисциплинарного курса профессиональных модулей: ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения, ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания, ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж, и представляет собой виды учебных занятий непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы, в структуру которой включена и учебная практика, у обучающихся должны быть сформированы ОК, ПК, соответствующие видам профессиональной деятельности:

### Перечень общих компетенций

| <b>Код</b> | <b>Наименование общих компетенций</b>   |
|------------|---|
| ОК 01      | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.   |
| ОК2        | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.  |
| ОК 3       | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.   |
| ОК 4       | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.   |
| ОК 5       | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.   |
| ОК 6       | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.  |
| ОК 7       | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  |
| ОК 8       | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9       | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.   |

|       |   |
|-------|---|
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере               |

### **Перечень профессиональных компетенций**

| <b>Код</b> | <b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>  |
|------------|--|
| ВД 1       | Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения  |
| ПК 1.1     | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале   |
| ПК 1.2     | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале   |
| ПК 1.3     | Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества   |
| ВД 2       | Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания  |
| 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                                     |
| ВД 3       | Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  |
| 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 |
| ВД 4       | Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж  |
| 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                       |

Объем часов, определенный учебным планом на прохождение преддипломной практики по специальности:

Всего – 144 часа

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчики: Спицова С.В. Немировская Т.А.