

## АННОТАЦИИ

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

#### Аннотации рабочих программ общеобразовательной подготовки

#### 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. ОК-03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК-05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК-06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. 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 – 32 часа

Самостоятельная работа – 6 часов

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, ОК.3, ОК.5, ОК.6, 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 - 43 часа

Всего – 38 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. ОК 2. ОК 3. 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. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. 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 – 188 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; -применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; -пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; -основы здорового образа жизни; -условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; -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 ОК 04 ОК 05 ОК 09	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	- взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОГСЭ.05 Психология общения: Максимальная - 46 часов

Всего – 38 часов

Самостоятельная работа – 8 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 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 10 ОК 11	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации; осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации.	основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные технологии обработки и представления информации; 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 – 115 часов

Самостоятельная работа – 31 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> <li>- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей</li> </ul>
ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии и показатели качества обслуживания</li> <li>- методы оценки качества предоставленных услуг</li> </ul>
ПК 3.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы взаимодействия с другими службами отеля</li> <li>- сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты)</li> </ul>

	-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	службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда) - критерии и показатели качества обслуживания
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
ОК 1	- распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее - определять этапы решения задачи - составить план действия - определить необходимые ресурсы	- 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 3	- выстраивать траектории профессионального и личностного развития	- возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	- организовывать работу коллектива и команды - 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;	способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей;

	<p>собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</p> <p>разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</p> <p>выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</p> <p>проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</p>	<p>методы управления продажами с учётом сегментации;</p> <p>способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;</p> <p>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>каналы и технологии продаж гостиничного продукта;</p> <p>ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;</p> <p>принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;</p> <p>методы максимизации доходов гостиницы;</p> <p>критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;</p> <p>виды отчетности по продажам;</p> <p>нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п документооборот службы бронирования и продаж;</p> <p>перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;</p> <p>методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.</p>
ПК 4.3.	<p>оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;</p> <p>определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.</p>	<p>критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;</p> <p>виды отчетности по продажам.</p>
ОК 01	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия;</p> <p>определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	<p>определять задачи поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации.</p>



	перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	
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 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 связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию 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

Всего – 67 часа

Самостоятельная работа – 17 часов

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 профессиональное и личностное развитие	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере 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 – 50 часов

Самостоятельная работа – 6 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	методики определения потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;

	материальных ресурсах и персонале	
ОК 01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - 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; - определять необходимые источники информации; 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; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- психологии коллектива; - психологии личности;
ОК 05	- излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы	- особенности социального и культурного контекста; - правил оформления документов;
ОК 09	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение	- современных средства и устройства информатизации; - 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.	– определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; – контролировать выполнения правил и норм	- концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий; - основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; - типовые архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <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>охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте;</p> <p>– <i>описывать и объяснять на основе отдельных законодательно-нормативных актов государственную политику по использованию топливно-энергетических ресурсов в Российской Федерации и выделять основные мероприятия, имеющие приоритетное значение для государства и Тюменского региона;</i></p> <p>– <i>описывать и объяснять различные процессы, лежащие в основе энергосберегающих технологий, приводить примеры энергосберегающих технологий в различных отраслях производства, народного хозяйства;</i></p> <p>– <i>описывать устройство и принцип действия бытовых приборов контроля и учета, искусственных источников света, электронагревательных приборов, автономных энергоустановок;</i></p> <p>– <i>использовать простейшие методы снижения тепловых потерь в зданиях и сооружениях;</i></p> <p>– <i>планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</i></p>	<p>- состав инженерных служб гостиничных комплексов;</p> <p>- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;</p> <p>- порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения;</p> <p>– <i>основы охраны здоровья, санитарии и гигиены основные законодательно-нормативные документы РФ, Тюменской области по энергосбережению;</i></p> <p>– <i>традиционные и альтернативные виды энергии;</i></p> <p>– <i>о способах получения новых видов топливных и энергетических ресурсов;</i></p> <p>– <i>об энергетическом балансе промышленного предприятия, основах тарифной политики при использовании тепловой и электрической энергии, о нормировании энергопотребления;</i></p> <p>– <i>о способах уменьшения расхода топлива за счет учета графиков электрических и тепловых нагрузок;</i></p> <p>– <i>правила рационального использования электрической и тепловой энергии;</i></p> <p>– <i>основы повышения эффективности использования тепловой и электрической энергии при применении бытовых приборов учета и контроля расхода, экономических источников света, электронагревательных приборов, автономных энергоустановок;</i></p> <p>– <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. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. 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 - 132 часов

Всего – 92 часа

Самостоятельная работа – 32 часа

Форма промежуточной аттестации – экзамен – 8 часов

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. и по рекомендации Департамента образования и науки Тюменской области о включении в образовательные программы регионального инвариативного курса «Основы предпринимательской деятельности» («Расширяем горизонты. profilUM»), 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.	- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	- методы планирования труда работников службы приема и размещения; - структура и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.1.	- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	- методы планирования труда работников службы питания; - структура и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.1.	- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - 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; - структура и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; - 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; - планировать и прогнозировать продажи	- структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; - рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; - виды каналов сбыта гостиничного продукта
ОК 01.	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;</li> <li>- структура плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей</li> </ul>
ОК 03.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- выстраивать траектории профессионального и личного развития</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
ОК 04.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психология коллектива;</li> <li>- психология личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul>
ОК 05.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- излагать свои мысли на государственном языке;</li> <li>- оформлять документы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов</li> </ul>
ОК 10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;</li> <li>- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</li> <li>- использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</li> <li>- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</li> <li>- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов</li> </ul>
ОК 11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты</li> </ul>

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

Максимальная - 108 часов

Всего – 72 часов

Самостоятельная работа – 36 часов

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
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li> <li>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;</li> <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 специальности 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 учебной дисциплины ОП.09 Организация туристской индустрии 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, стандартами Ворлдскиллс по компетенции «Администрирование отеля»

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

Код ОК	Умения	Знания
	<p><i>предоставлять туристическую информацию (WS); информировать потребителя о туристских продуктах; оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы); продвигать турпродукт с использованием информационных технологий; использовать потенциал туристских регионов при формировании туристских продуктов</i></p>	<p><i>история развития и роль мирового туризма в мировой экономике; основные термины и понятия, применяемые в туристской деятельности на русском и иностранных языках; инфраструктуру туризма; возможности информационных, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме; законодательные акты и нормативные документы по правовому регулированию туристской деятельности, страхованию в туризме, по вопросам регулирования туристских формальностей; определения, основные факторы, условия формирования и развития туристского региона</i></p>
ОК 1.	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия, определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>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; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2	<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования</p>

	источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4.	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 5	Излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документ	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов
ОК 6	Описывать значимость своей профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 7	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 8	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	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	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	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

	бытовые), понимать тексты на базовые 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 связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	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.09 Организация туристкой индустрии:

Максимальная - 106 часов

Всего – 70 часов

Самостоятельная работа – 28 часов

Форма промежуточной аттестации – экзамен (8 часов)

Разработчик: Немировская Т.А.

### 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 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	- соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; - управлять деловыми коммуникациями проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе; - соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников; - учитывать характеристики постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.	- основы профессиональной этики и этикета; - основные профессиональные качества специалиста по сервису; - понятие, функции и систему ценностей корпоративной культуры предприятий социально-культурного сервиса; - правила поведения и общения в отношениях с потребителями услуг, коллегами, подчиненными, руководством; - основные этапы организации и требования к ведению деловых переговоров; - особенности этики и делового этикета в зарубежных странах
---	--	---

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 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 4.1 ПК 4.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ОК 10 ОК 11	– владеть иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса; – использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - владеть техникой перевода текстов профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для профессионального общения; – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять	- необходимый лексический минимум для осуществления профессиональной деятельности с использованием иностранного языка (второго), -основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; правила речевого этикета; - свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации; - основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; - основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи;

	<p><i>словарный запас лексики отобранным лексико- грамматическим минимумом, что должно выражаться в понимании устной диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации;</i></p>	
--	---	--

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

Максимальная – 198 часов

Всего – 154 часа

Самостоятельная работа – 36 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (8 часов)

Разработчик: Г.А. Опокина

### Аннотации рабочих программ профессиональных модулей

#### ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

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, 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**

<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 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: – разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; – планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
уметь	– планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; – проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; – выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; – организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; – 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; – <i>регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</i>



	<ul style="list-style-type: none"> <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 учётом 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>
<p>знать</p>	<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> <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> </ul>

	– административные процедуры и процессы, в том числе подачи, обработки текстов, баз данных, ксерокопирование и ведение учета; – профессиональную лексику: речевой этикет, взаимодействие с другими службами, решение конфликтных ситуаций и спорных вопросов.
--	--

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:

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

#### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 – 550 часов

Всего часов по МДК – 342 часа

Из них на освоение МДК 02.01 - 114 часов

МДК 02.02 – 52 часа

МДК 02.03 – 176 часов  
 на практики: учебную – 72 часа  
 производственную – 108 часов.  
 Форма промежуточной аттестации – экзамен по модулю 28 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 ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 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, 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: – разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; – планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
уметь	– планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; – организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; – рассчитывать нормативы работы горничных; – 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; – <i>рассчитывать нормы расхода чистящих и моющих средств на уборку помещений;</i> – <i>организовывать прием и оформление заказов на стирку, чистку и мелкий ремонт личных вещей, проживающих;</i> – <i>оформлять документации по движению товароматериальных ценностей;</i> – <i>проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;</i> – <i>составлять акты на списание инвентаря и оборудования;</i> – <i>владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации.</i>
знать	– структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; – принципы взаимодействия с другими службами отеля; – сервисные стандарты housekeeping; – санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; – порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; – принципы управления материально-производственными запасами; – методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; – требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; – систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; – <i>основные виды и технологию выполнения различных видов уборочных работ;</i> – <i>порядок организации уборочных работ и требования, предъявляемые к качеству;</i> – <i>нормы расчета расхода чистящих и моющих средств на проведение уборочных работ;</i> – <i>организацию работы прачечной-химически в гостинице;</i> – <i>правила организации хранения и заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице;</i> – <i>порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;</i> – <i>порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования;</i> – <i>учет и оценку основных средств и материальных ценностей гостиницы;</i> – <i>документальное оформление движения товароматериальных ценностей;</i> – <i>основные правила проведения инвентаризации;</i> – <i>правила проведения инвентаризации;</i> – <i>терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</i>

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

Максимальная – 420 часов

Всего часов по МДК – 256 часа

Из них на освоение МДК 03.01 - 194 часа, в том числе курсовая работа – 24 часа

МДК 03.02 – 62 часа

на практики: учебную – 72 часа

производственную – 72 часа.

Форма промежуточной аттестации – экзамен – 20 часов

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

#### ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

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 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 профессиональные и общие 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 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
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: – планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; – разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <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 – 346 часов

Всего по МДК- 184

Из них на освоение МДК 04.01 - 148 часов

МДК 04.02 – 36 часов

на практики: учебную – 72 часа

производственную – 72 часа

Форма промежуточной аттестации – экзамен по модулю 18 часов

Разработчик: Немировская Т.А., Опокина Г.А.

ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная 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., профессионального стандарта Горничная утвержденногo 05.09.2017 №657н, № 1552, требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) 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:

### 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 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: –выполнении различных видов уборки помещений в гостинице; –приеме и выполнении заказов от проживающих на бытовые услуги; – приемке номера после выезда гостя; – передаче дежурства в конце смены
уметь	– комплектовать тележку для уборки номерного фонда (подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера); – производить различные виды уборки помещений гостиницы; – осуществлять экипировку номерного фонда; – менять постельное белье, полотенца в номерном фонде; – сдавать в стирку постельные принадлежности гардины и тюль с полной их заменой; – контролировать ассортимент мини-бара в номерном фонде;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;</li> <li>– вести документацию по текущей уборке номерного фонда, после выезда гостей;</li> <li>– производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;</li> <li>– подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;</li> <li>– применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;</li> <li>– удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;</li> <li>– сдавать вещи гостя в стирку и химчистку по его заявке;</li> <li>– регистрировать забытые и потерянные гостями вещи;</li> <li>– проводить итоговую проверку соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средств размещения;</li> <li>– принимать номер после выезда гостя;</li> <li>– принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение</li> <li>– выполнять процедуру завершения уборки, передавать дежурство в конце смены</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного;</li> <li>– правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;</li> <li>– правила обработки различных поверхностей номерного фонда;</li> <li>– правила подбора и использования уборочного инвентаря;</li> <li>– правила и методы различных видов уборки номерного фонда, помещений общего пользования и административных помещений;</li> <li>– процедуру и последовательность действий при приемке номеров выезда гостей;</li> <li>– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;</li> <li>– правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;</li> <li>– требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> <li>– должностные обязанности горничной и уборщиц;</li> <li>– стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>– стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья;</li> <li>– процедура обслуживания замены номера;</li> <li>– процедура приема заказов на бытовые услуги (прием-передача вещей в стирки и имчистку, мелкого ремонта);</li> <li>– последовательность действий при обнаружении порчи имущества и оборудования;</li> <li>– процедура завершения уборки и правила передачи дежурства в конце смены</li> </ul>

Объем часов, определенный учебным планом на профессиональный модуль ПМ.05  
Выполнение работ по профессии 11695 Горничная:

Максимальная– 358 часов.

Из них на освоение МДК – 196 часов;

на практику: учебную –144 часа

Форма промежуточной аттестации - экзамен квалификационный –(18 часов)

Разработчики: Спицова С.В., Сафронова О.В.

## 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: – выполнении заказов по закупке материально-технического обеспечения; – организации контроля в сфере закупок
уметь	– определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом предприятия; – пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой; – работать с закупочной документацией; – 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; – законодательство российской федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка; – анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности; – особенности составления закупочной документации; – методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации; – нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность предприятия

Объем часов, определенный учебным планом на профессиональный модуль ПМ.06  
 Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам:  
 Максимальная– 184 часа  
 Из них на освоение МДК – 84 часа  
 на практику: учебную –72 часа  
 Форма промежуточной аттестации - экзамен квалификационный – 28 часов  
 Разработчик: Спицова С.В.

## 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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 ПМ.01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04; ПМ 05; ПМ 06:

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
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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

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

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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.

