

**АННОТАЦИИ**  
**РАБОЧИХ ПРОГРАММ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ПО**  
**СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО**

Аннотации рабочих программ общеобразовательной подготовки

ОУД.01.01 Русский язык

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.01.1 Русский язык является частью основной образовательной программы по 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, программой «Русский язык и литература. Русский язык», рекомендованной ФГАУ «ФИРО» в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. (Регистрационный номер рецензии 381 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10	<p>-способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</p> <p>-готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;</p> <p>-способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования;</p> <p>-владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;</p> <p>-владение языковыми средствами — умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;</p> <p>-применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;</p>	<p>-воспитание уважения к русскому (родному) языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов;</p> <p>-понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности;</p> <p>-осознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры;</p> <p>-формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;</p> <p>-овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;</p> <p>-сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;</p> <p>-сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка;</p> <p>-сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.</p>

	<p>-умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка;</p> <p>-сформированность умений создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;</p> <p>-владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;</p> <p>-владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;</p> <p>-владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;</p> <p>-сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа текста;</p> <p>-способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;</p> <p>-владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;</p>	
--	---	--

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОУД.01.01 Русский язык:

Максимальная - 87 часов

Всего – 87 часов

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет; экзамен (9 часов).

Разработчик: Кривошеева И.В.

ОУД.01.02 Литература

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.01.02 Литература является частью основной образовательной программы по 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552, программой «программой «Русский язык и литература. Литература», рекомендованной ФГАУ «ФИРО» в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. (Регистрационный номер рецензии 382 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи;</li> <li>- составить план действия;</li> <li>- определить 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>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- риторически обеспечивать грамотное и результативное деловое взаимодействие;</li> <li>- соблюдать на практике правила речевого этикета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> <li>- сущность универсальных принципов деловой этики;</li> <li>- русский речевой этикет бытового и делового общения</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и оценивать на основе наблюдений собственную речь;</li> <li>- анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;</li> <li>- представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- различные виды анализа литературных произведений;</li> <li>- содержание произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;</li> <li>- выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;</li> <li>- анализировать художественные произведения с учетом их жанрово-родовой специфики;</li> <li>- осознавать художественную картину жизни, созданную в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>на формирование национальной и мировой культуры;</li> <li>- исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя;</li> <li>- жанрово-родовую специфику художественных произведений;</li> <li>- систему стилей языка художественной литературы</li> </ul>
ОК 06	-описывать значимость своей профессии	<ul style="list-style-type: none"> <li>-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul>

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОУД.01.02 Литература:

Максимальная - 126 часов

Всего – 126 часов

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет; экзамен (9 часов).

Разработчик: Кривошеева И.В.

### ОУД.02 Иностранный язык

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.02. Иностранный язык является частью основной образовательной программы по 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, программой «Иностранный язык», рекомендованной ФГАУ «ФИРО» в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. (Регистрационный номер рецензии 371 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы;</li> <li>– понимать тексты на базовые темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>знать основные грамматические категории английского языка:</li> <li>– имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе;</li> <li>– имена прилагательные (образование степеней сравнения);</li> </ul>
ОК 02		
ОК 03		
ОК 04		
ОК 05		
ОК 08		
ОК 09		
ОК 10		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие темы;</li> <li>– заполнять анкету/заявление (например, о приеме на курсы, в отряд волонтеров, в летний/зимний молодежный лагерь) с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты рождения, почтового и электронного адреса, телефона, места учебы, данных о родителях, своих умениях, навыках, увлечениях и т. п.;</li> <li>– заполнять анкету/заявление о выдаче документа (например, туристической визы);</li> <li>– написать энциклопедическую или справочную статью о родном городе по предложенному шаблону;</li> <li>– составить резюме</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– артикль (определенный, неопределенный, нулевой);</li> <li>– числительные (количественные, порядковые, даты);</li> <li>– местоимения: указательные (this/these, that/those) с существительными и без них, личные, притяжательные, вопросительные, объектные, неопределенные, производные от some, any, no, every.</li> <li>– наречия (образование степеней сравнения);</li> <li>– глагол: понятие глагола-связки; система модальности; образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite, Present Continuous/Progressive, Present Perfect; глаголов в Present Simple/Indefinite для выражения действий в будущем после if, when; различать активные и пассивные глаголы; причастия (1, 2), их функции;</li> <li>– лексический минимум;</li> <li>– социокультурную специфику стран/страны изучаемого языка/родной страны</li> </ul>
--	---	--

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОУД.02 Иностранный язык:

Максимальная - 117 часов

Всего – 117 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Опокина Г.А.

#### ОУД.04 История

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.04 История является частью основной образовательной программы по 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, программой «История», рекомендованной ФГАУ «ФИРО» в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. (Регистрационный номер рецензии 376 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01. - ОК 07.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить поиск исторической информации в источниках разного типа;</li> <li>– критически анализировать источник исторической информации (характеризовать авторство источника, время, обстоятельства и цели его создания);</li> <li>– анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность отечественной и всемирной истории;</li> <li>– основные исторические термины и даты;</li> <li>– периодизацию всемирной и отечественной истории;</li> <li>– современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения;</li> <li>– структурировать и систематизировать материал, вычленять его основное содержательное ядро;</li> <li>– дать краткую характеристику деятелям прошлого, внесшим весомый вклад в мировую и отечественную историю;</li> <li>– устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений;</li> <li>– определять историческое значение явлений и событий прошлого;</li> <li>– устанавливать связи между явлениями, понятиями, фактами, делать обобщения, выводы;</li> <li>– участвовать в дискуссиях по историческим проблемам, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации исторические сведения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– историческую обусловленность современных общественных процессов;</li> <li>– особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе</li> </ul>
--	--	---

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОУД.04 История:

Максимальная - 117 часов

Всего – 117 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Радченко Е.Г.

#### ОУД.05 Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.05.Физическая культура является частью основной образовательной программы по 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, программой «История», рекомендованной ФГАУ «ФИРО» в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. (Регистрационный номер рецензии 383 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>- средства профилактики перенапряжения</li> </ul>

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОУД.05 Физическая культура

Максимальная – 117 часов

Всего – 117 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (1 семестр, 2 семестр)

Разработчик: Кобзаренко Г.А.

### ОУД.06 Основы безопасности жизнедеятельности

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.06 Основы безопасности жизнедеятельности является частью основной образовательной программы по 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, программой «Основы безопасности жизнедеятельности», рекомендованной ФГАУ «ФИРО» в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования Протокол № 3 от 23 июля 2015 г. (Регистрационный номер рецензии 379 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОУД.06 Основы безопасности жизнедеятельности:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. 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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению	<ul style="list-style-type: none"><li>– овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций; обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций; выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;</li><li>– овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;</li><li>– формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;</li><li>– приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;</li><li>– развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также средстве, повышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;</li><li>– получение знания основ государственной системы, российского законодательства, направленного на защиту населения от внешних и внутренних угроз;</li><li>– сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;</li><li>– сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;</li><li>– освоение знания распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;</li><li>– освоение знания факторов,</li></ul>

<p>окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>человека на иное мнение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>– формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;</li> <li>– развитие умения применять полученные теоретические знания на практике: принимать обоснованные решения и вырабатывать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;</li> <li>– формирование умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;</li> <li>– развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;</li> <li>– освоение знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;</li> <li>– приобретение опыта локализации возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;</li> <li>– формирование установки на здоровый образ жизни;</li> <li>– развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки</li> </ul>	<p>пагубно влияющих на здоровье человека;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– развитие знания основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;</li> <li>– формирование умения предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;</li> <li>– развитие умения применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;</li> <li>– получение и освоение знания основ обороны государства и воинской службы: законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан; прав и обязанностей гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставных отношений, быта военнослужащих, порядка несения службы и воинских ритуалов, строевой, огневой и тактической подготовки;</li> <li>– освоение знания основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;</li> <li>– владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике</li> </ul>
---	--	---

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОУД.06 Основы безопасности жизнедеятельности:

Максимальная - 70 часов

Всего – 70 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Макарова М.А.

## ОУД.11 Обществознание

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.11 Обществознание является частью основной образовательной программы по 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, программой «Обществознание», рекомендованной ФГАУ «ФИРО» в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. (Регистрационный номер рецензии 378 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код 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 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе 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 поддержание 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</p>	<p>– выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов;</p> <p>– определять назначение и функции различных социальных, экономических и правовых институтов;</p> <p>– самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;</p> <p>– владеть языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства, понятийный аппарат обществознания;</p> <p>– поиск информации в источниках различного типа с целью объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов общественного развития</p>	<p>– об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;</p> <p>– базового понятийного аппарата социальных наук;</p> <p>– методы познания социальных явлений и процессов;</p> <p>– основные тенденции и возможные перспективы развития мирового сообщества в глобальном мире</p>

языке ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		
---	--	--

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОУД 11 Обществознание:

Максимальная - 78 часов

Всего – 78 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Кондратьева А.Д.

### ОУД.14 Естествознание

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД. 14 Естествознание является частью основной образовательной программы по 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 программой «Естествознание», рекомендованной ФГАУ «ФИРО» в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, Протокол № 3 от 21 июля 2015г. (Регистрационный номер рецензии 374 от 23.07.2015 г. ФГАУ «ФИРО»)

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 11;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приводить примеры экспериментов и (или) наблюдений, обосновывающих: атомно-молекулярное строение вещества, существование электромагнитного поля и взаимосвязь электрического и магнитного полей, волновые и корпускулярные свойства света, необратимость тепловых процессов, разбегание галактик, зависимость свойств вещества от структуры молекул, зависимость скорости химической реакции от температуры и катализаторов, клеточное строение живых организмов, роль ДНК как носителя наследственной информации, эволюцию живой природы, превращения энергии и вероятностный характер процессов в живой и неживой природе, взаимосвязь компонентов экосистемы, влияние деятельности человека на экосистемы;</li> <li>– объяснять прикладное значение важнейших достижений в области естественных наук для: развития энергетики, транспорта и средств связи, получения синтетических материалов с заданными свойствами, создания биотехнологий, лечения инфекционных заболеваний, охраны окружающей среды;</li> <li>– выдвигать гипотезы и предлагать пути их проверки, делать выводы на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– смысл понятий: естественнонаучный метод познания, электромагнитное поле, электромагнитные волны, квант, эволюция Вселенной, большой взрыв, Солнечная система, галактика, химическая связь, химическая реакция, макромолекула, белок, катализатор, фермент, клетка, дифференциация клеток, ДНК, вирус, биологическая эволюция, биоразнообразие, организм, популяция, экосистема, биосфера, самоорганизация;</li> <li>- вклад российских и зарубежных ученых, в формирование современной естественнонаучной картины мира;</li> </ul>

	<p>основе экспериментальных данных, представленных в виде графика, таблицы или диаграммы</p> <p>– работать с естественно - научной информацией, содержащейся в сообщениях СМИ, интернет-ресурсах, научно-популярной литературе: владеть методами поиска, выделять смысловую основу и оценивать достоверность информации;</p>	
--	--	--

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОУД. 14 Естествознание

Максимальная – 69 часов

Всего – 69 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Старицкая Н.С.

### ОУД.16 География

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД 16 География является частью основной образовательной программы по 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, программой «География», рекомендованной ФГАУ «ФИРО» в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. (Регистрационный номер рецензии 373 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<p>владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, а также навыками разрешения проблем; готовность и способность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;</p> <p>ориентироваться в различных источниках географической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;</p> <p>самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;</p> <p>осознанное владение логическими действиями определения понятий, обобщения, установления аналогий, классификации на основе</p>	<p>представление о необходимости овладения географическими знаниями с целью формирования адекватного понимания особенностей развития современного мира;</p> <p>понимание места и роли географии в системе наук; представление об обширных междисциплинарных связях географии;</p> <p>владение представлениями о современной географической науке, ее участии в решении важнейших проблем человечества;</p> <p>владение географическим мышлением для определения географических аспектов природных, социально-экономических и экологических процессов и проблем;</p> <p>сформированность системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства, динамике и территориальных</p>

	<p>самостоятельного выбора оснований и критериев;  устанавливать причинно-следственные связи, строить рассуждения, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать аргументированные выводы;  проведение наблюдений за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате природных и антропогенных воздействий;  использовать карты разного содержания для выявления закономерностей и тенденций, получения нового географического знания о природных социально-экономических и экологических процессах и явлениях;  владение умениями географического анализа и интерпретации разнообразной информации;  применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов, самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий;  сформированность ответственного отношения к обучению; готовность и способность студентов к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;  ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи, выстраивать аргументацию, приводить аргументы и контраргументы</p>	<p>особенностях процессов, протекающих в географическом пространстве;  сформированность представлений и знаний об основных проблемах взаимодействия природы и общества, природных и социально-экономических аспектах экологических проблем.  сформированность целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития географической науки и общественной практики;  сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества;  готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;  сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта экологонаправленной деятельности;  сформированность коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности;  критичность мышления, владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;  креативность мышления, инициативность и находчивость;</p>
--	--	--

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОУД.16 География:

Максимальная - 36 часов

Всего – 36 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Зройчикова Ю.А.

### ОУД.03 Математика

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.03 Математика является частью основной образовательной программы по 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552, программой «Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия», рекомендованной ФГАУ «ФИРО» в качестве примерной программы для реализации основной

профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. (Регистрационный номер рецензии 377 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для освоения смежных естественнонаучных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки</li> <li>– владение стандартными приемами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем; использование готовых компьютерных программ, в том числе для поиска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сформированность представлений о математике как части мировой культуры и месте математики в современной цивилизации, способах описания явлений реального мира на математическом языке</li> <li>– владение основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах; сформированность умения распознавать геометрические фигуры на чертежах, моделях и в реальном мире; применение изученных свойств геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием</li> <li>– сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, статистических закономерностях в реальном мире, основных понятиях элементарной теории вероятностей; умений находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин</li> </ul>
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания</li> <li>– владение методами доказательств и алгоритмов решения, умение их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сформированность представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, идеях и методах математики;</li> <li>– сформированность представлений о математических понятиях как важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения математических теорий</li> <li>– сформированность представлений об основных понятиях математического анализа и их свойствах, владение умением характеризовать поведение функций, использование полученных знаний для описания и анализа реальных зависимостей</li> </ul>
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>– развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание значимости математики для научно-технического прогресса, сформированность отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей</li> <li>– целеустремленность в поисках и принятии решений, сообразительность и интуиция, развитость пространственных</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</li> <li>– умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях</li> <li>– владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств для их достижения</li> </ul>	<p>представлений; способность воспринимать красоту и гармонию мира</p>
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовность к коллективной работе, сотрудничеству со сверстниками в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности</li> <li>– умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовность и способность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности</li> </ul>
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем</li> </ul>
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать</li> </ul>

		информацию, получаемую из различных источников
--	--	--

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОУД.03 Математика:

Максимальная - 252 часов

Всего – 252 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (1 семестр), экзамен (2 семестр)

Разработчик: Багрий А.О.

### ОУД.07 Информатика

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.07 Информатика является частью основной образовательной программы по 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, программой «Информатика», рекомендованной ФГАУ «ФИРО» в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. (Регистрационный номер рецензии 373 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОУД.07 Информатика:

Код ОК	Умения	Знания
ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ОК10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивает достоверность информации, сопоставляя различные источники;</li> <li>– распознавать информационные процессы в различных системах;</li> <li>– создавать алгоритмические конструкции разной сложности;</li> <li>– использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования;</li> <li>– владение навыками и опытом разработки программ в выбранной среде программирования;</li> <li>– работать с библиотеками программ;</li> <li>– просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных;</li> <li>– соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- различные подходы к определению понятия «информация»;</li> <li>- основные алгоритмы обработки числовой и текстовой информации, алгоритмы поиска и сортировки;</li> <li>- назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы;</li> <li>- устройство современных компьютеров, тенденции развития компьютерных технологий;</li> <li>- назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);</li> <li>- базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей.</li> </ul>

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОУД.07 Информатика:

Максимальная - 108 часов

Всего – 108 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Антипкина А.В.

## ОУД.12 Экономика

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.12 Экономика является частью основной образовательной программы по 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, программой «Экономика», рекомендованной ФГАУ «ФИРО» в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. (Регистрационный номер рецензии 386 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. 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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 09. Использовать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- овладение умениями формулировать представления об экономической науке как системе теоретических и прикладных наук, изучение особенности применения экономического анализа для других социальных наук, понимание сущности основных направлений современной экономической мысли;</li> <li>- овладение обучающимися навыками самостоятельно определять свою жизненную позицию по реализации поставленных целей, используя правовые знания, подбирать соответствующие правовые документы и на их основе проводить экономический анализ в конкретной жизненной ситуации с целью разрешения имеющихся проблем;</li> <li>- формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, полученную в процессе изучения общественных наук, вырабатывать в себе качества гражданина Российской Федерации, воспитанного на ценностях, закрепленных в Конституции Российской Федерации;</li> <li>- умение применять исторический, социологический, юридический подходы для всестороннего анализа общественных явлений;</li> <li>- сформированность экономического мышления: умения принимать рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов, оценивать и принимать ответственность за их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом;</li> <li>- умение различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать, преобразовывать и использовать экономическую</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сформированность системы знаний об экономической сфере в жизни общества как пространстве, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;</li> <li>- понимание сущности экономических институтов, их роли в социально-экономическом развитии общества; понимание значения этических норм и нравственных ценностей в экономической деятельности отдельных людей и общества, сформированность уважительного отношения к чужой собственности;</li> <li>- о генерировании знаний о многообразии взглядов различных ученых по вопросам как экономического развития Российской Федерации, так и мирового сообщества;</li> <li>- способность к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности, в том числе в области предпринимательства; знание особенностей современного рынка труда, владение этикой трудовых отношений;</li> <li>- владение навыками поиска актуальной экономической информации в различных источниках, включая Интернет;</li> <li>- понимание места и роли России в современной мировой экономике; умение ориентироваться в текущих экономических событиях,</li> </ul>

<p>информационные технологии в профессиональной деятельности.          ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.          ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;          - сформированность навыков проектной деятельности: умение разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний и ценностных ориентиров;          - умение применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, покупателя, продавца, заемщика, акционера, наемного работника, работодателя, налогоплательщика).</p>	<p>происходящих в России и мире.</p>
---	--	--------------------------------------

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОУД.12 Экономика:

Максимальная – 90 часов

Всего – 90 часов

Форма промежуточной аттестации – экзамен (18 часов)

Разработчик: Батурин В.Ю.

### ОУД.13 Право

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.13 Право 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, программой «Право», рекомендованной ФГАУ «ФИРО» в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. (Регистрационный номер рецензии 380 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- готовность и способность вести коммуникацию с другими людьми, сотрудничать для достижения поставленных целей	- сформированность представлений о понятии государства, его функциях, механизме и формах
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей	- владение знаниями о правонарушениях и юридической ответственности
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- готовность и способность к самообразованию на протяжении всей жизни	- сформированность представлений о Конституции РФ как основном законе государства, владение знаниями об основах правового статуса личности в Российской Федерации
	- выбор успешных стратегий поведения в различных правовых ситуациях	- владение знаниями о понятии права, источниках и нормах права, законности, правоотношениях

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, предотвращать и эффективно разрешать возможные правовые конфликты</p>	<p>- сформированность общих представлений о разных видах судопроизводства, правилах применения права, разрешения конфликтов правовыми способами</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере права, способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания</p>	<p>- сформированность основ правового мышления; - сформированность знаний об основах административного, гражданского, трудового, уголовного права</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности в сфере права, включая умение ориентироваться в различных источниках правовой информации</p>	<p>понимание юридической деятельности; ознакомление со спецификой основных юридических профессий</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>- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию правового поведения с учетом гражданских и нравственных ценностей</p>	<p>- сформированность умений применять правовые знания для оценивания конкретных правовых норм с точки зрения их соответствия законодательству Российской Федерации; - сформированность навыков самостоятельного поиска правовой информации, умений использовать результаты в конкретных жизненных ситуациях</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>- владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства</p>	<p>- воспитание высокого уровня правовой культуры, правового сознания, уважение государственных символов (герба, флага, гимна)</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- владение навыками познавательной рефлексии в сфере права как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения</p>	<p>- формирование гражданской позиции активного и ответственного гражданина, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности</p>
<p>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>готовность и способность к самостоятельной ответственной деятельности в сфере права</p>	<p>- сформированность правового осмысления окружающей жизни, соответствующего современному уровню развития правовой науки и практики, а также правового сознания</p>

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОУД.13 Право:  
Максимальная – 85 часов  
Всего – 85 часов  
Форма промежуточной аттестации – экзамен (18 часов)  
Разработчик: Флоря Е.А.

#### ОУД.18 Астрономия

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.18 Астрономия 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 программой «Астрономия», рекомендованной ФГАУ «ФИРО» в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, Протокол № 2 от 18 апреля 2018 г. (Одобрена Научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГБУ «ФИРО»)

Содержание программы учебной дисциплины «Астрономия» направлено на формирование у обучающихся:

понимания принципиальной роли астрономии в познании фундаментальных законов природы и современной естественно-научной картины мира;

знаний о физической природе небесных тел и систем, строения и эволюции Вселенной, пространственных и временных масштабах Вселенной, наиболее важных астрономических открытиях, определивших развитие науки и техники;

умений объяснять видимое положение и движение небесных тел принципами определения местоположения и времени по астрономическим объектам, навыками практического использования компьютерных приложений для определения вида звездного неба в конкретном пункте для заданного времени;

познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний по астрономии с использованием различных источников информации и современных образовательных технологий;

умения применять приобретенные знания для решения практических задач повседневной жизни;

научного мировоззрения;

навыков использования естественно-научных, особенно физико-математических знаний для объективного анализа устройства окружающего мира на примере достижений современной астрофизики, астрономии и космонавтики.

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОУД. 18 Астрономия:  
Максимальная – 36 часов  
Всего – 36 часов  
Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет  
Разработчик: Хайруллина Л.У.

#### ОУД.19 Индивидуальный учебный проект

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.19 Индивидуальный учебный проект является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и разработана в соответствии с «Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» (Письмо Минобрнауки РФ от 17.03.2015 № 06-259).

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам 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 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	-использовать методы научного познания; -применять логические законы и правила; -накапливать научную информацию.	-методы научных исследований и их роль в практической деятельности специалиста; -основные понятия научно-исследовательской работы; -порядок организации проектной деятельности.

Объем часов, определенный учебным планом на дисциплину ОУД 19 Индивидуальный учебный проект:

Максимальная - 78 часов

Всего – 78 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Кондратьева А.Д.

### 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	– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла	– основные категории и понятия философии; – роль философии в жизни человека и общества; – основы философского учения о бытии;

<p>реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК-05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК-09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</p> <p>– выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.</p>	<p>– сущность процесса познания;</p> <p>– основы научной, философской и религиозной картин мира;</p> <p>– об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</p> <p>– о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности;</p> <p>– общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде</p>
--	--	--

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 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

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> </ul>

		- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; - ретроспективный анализ развития отрасли
--	--	--

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 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 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 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>– правила чтения и особенности произношения иностранного (английского) языка;</li> <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 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

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

Максимальная - 188 часов

Всего – 166 часов

Самостоятельная работа – 22 часа

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Опокина Г.А.

#### ОГСЭ.04 Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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	-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; -применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; -пользоваться средствами профилактики перенапряжения	-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; -основы здорового образа жизни; -условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

физической подготовленности.	характерными для данной профессии (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 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 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 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; технологию 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> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы взаимодействия с другими службами отеля</li> <li>- сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда)</li> <li>- критерии и показатели качества обслуживания</li> </ul>

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; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;	способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

	<p>разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</p>	<p>каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.</p>
ПК 4.3.	<p>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.</p>	<p>критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.</p>
ОК 01	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	<p>определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и</p>

	документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	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 часа

Форма промежуточной аттестации - экзамен

Разработчик: Л.В. Тихонова

ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

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

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное 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	оформлять документацию в соответствии с требованиями	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей

на государственном и иностранном языках	государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	
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 материальных ресурсах и персонале	методики определения потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;

ОК 01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - 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 от 09.12.2016 г., № 1552, Ф3 «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. ОК 02. Осуществлять	- определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; - контролировать выполнения правил и норм охраны труда и требований	- 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>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>производственной санитарии и гигиены на рабочем месте;</p> <p>– <i>описывать и объяснять на основе отдельных законодательно-нормативных актов государственную политику по эффективному использованию топливно-энергетических ресурсов в Российской Федерации и выделять основные мероприятия, имеющие приоритетное значение для государства и Тюменского региона;</i></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 от 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы планирования труда работников службы приема и размещения;</li> <li>- структура и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</li> <li>- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</li> <li>- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</li> </ul>
ПК 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы планирования труда работников службы питания;</li> <li>- структура и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</li> <li>- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</li> <li>- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале</li> </ul>
ПК 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- структура и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</li> <li>- принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</li> <li>- методика 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>- планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- планировать и прогнозировать продажи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</li> <li>- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</li> <li>- виды каналов сбыта гостиничного продукта</li> </ul>

ОК 01.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <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>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <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 личностного 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 специальностям СПО;</li> <li>- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</li> </ul>

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

Максимальная - 68 часов

Всего – 52 часа

Самостоятельная работа – 16 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик: Макарова М.А.

### ОП.09 Организация туристской индустрии

Рабочая программа 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, стандартами Ворлдскиллс по компетенции «Администрирование отеля»

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

Код ОК	Умения	Знания
	<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>	<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>
ОК 1.	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;	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

	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 2	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 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	Современные средства и устройства информатизации;

	для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение	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
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 обучающихся – 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 ПК1.2 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 3.1 ПК3.2 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	- 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>письменную речь, пополнять словарный запас лексикой 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 Ворлдскилс Россия по компетенции «Администрирование отеля», требований профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282н.

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

#### Перечень общих компетенций

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

### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	в: – 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> – <i>информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</i> – <i>поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</i> – <i>выполнять обязанности ночного портье;</i> – <i>проводить телефонные переговоры;</i> – <i>осуществлять гарантированное бронирование различными методами;</i> – <i>использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы;</i> – <i>информировать потребителей о видах предоставляемых услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</i> – <i>предоставлять туристическую информацию для гостей;</i> – <i>оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</i> – <i>передавать смену, обеспечив, всей необходимой информацией;</i> – <i>заказывать дополнительные услуги (заказ такси, заказ и доставка цветов, билетов на имена гостей);</i> – <i>эффективно и своевременно взаимодействовать с другими службами гостиницы;</i> – <i>эффективно справляться с неожиданными ситуациями;</i> – <i>запрашивать и принимать депозиты в соответствии с политикой отеля;</i> – <i>вести счет вручную денежных средств и их эквивалентов;</i> – <i>сохранять конфиденциальность гостя;</i> – <i>применять меры в отеле, в соответствии с ситуацией;</i> – <i>владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации.</i> – <i>применять профессиональную лексику в процессе обслуживания, с учётом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса;</i> – <i>применять профессиональную лексику, речевой этикет в процессе взаимодействия и координации деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса, решении спорных вопросов</i>

<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>- <i>организацию рабочего места и стандартное оборудование службы приема и размещения;</i></li> <li>- <i>категории гостей;</i></li> <li>- <i>правила приема, регистрации и поселения индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, VIP-гостей, иностранных граждан);</i></li> <li>- <i>основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</i></li> <li>- <i>правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</i></li> <li>- <i>виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;</i></li> <li>- <i>основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;</i></li> <li>- <i>передача дел по окончании смены;</i></li> <li>- <i>правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;</i></li> <li>- <i>виды и способы бронирования, последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;</i></li> <li>- <i>правила заполнения бланков бронирования для физических лиц, компаний, турагентств и операторов;</i></li> <li>- <i>правила аннулирования бронирования;</i></li> <li>- <i>процедуры и стандарты общения с гостями гостиницы;</i></li> <li>- <i>правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</i></li> <li>- <i>виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;</i></li> <li>- <i>правила работы с информационной базой данных гостиницы;</i></li> <li>- <i>культурную, историческую и туристическую информацию для данной местности;</i></li> <li>- <i>профессиональную лексику: персонал службы приёма и размещения, зону регистрации: предметы, организацию порядок;</i></li> <li>- <i>административные процедуры и процессы, в том числе подачи, обработки текстов, баз данных, ксерокопирование и ведение учета;</i></li> <li>- <i>профессиональную лексику: речевой этикет, взаимодействие с другими службами, решение конфликтных ситуаций и спорных вопросов.</i></li> </ul>
--------------	---

Объем часов, определенный учебным планом на профессиональный модуль ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: Максимальная – 499 часов  
 Всего часов по МДК – 319 часов  
 Из них на освоение МДК 01.01 - 98 часов, в том числе курсовая работа – 24 часа,  
 МДК 01.02 – 80 часов  
 МДК 01.03 – 141 час  
 на практики: учебную – 72 часа  
 производственную – 72 часа  
 Форма промежуточной аттестации дифференцированной зачет, экзамен – 36 часов  
 Разработчики: Спицова С.В. Опокина Г.А.

### Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

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

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности

работников службы питания и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

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> </ul>

	– <i>владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации</i>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 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;

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

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

Максимальная – 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; - выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; - определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
уметь	- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - планировать и прогнозировать продажи; - проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; – оформлять и составлять различные виды заявок и бланков (WS); – осуществлять гарантированное бронирование различными методами(WS); - аннулировать бронирование; владеть технологией ведения телефонных переговоров (WS); – консультировать потребителей о применяемых способах бронирования(WS).
знать	- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; - способы управления доходами гостиницы; - особенности спроса и предложения в гостиничном деле; - особенности работы с различными категориями гостей;

	<ul style="list-style-type: none"> <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>- <i>функциональные обязанности работников службы бронирования и продаж (WS);</i></li> <li>- <i>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка(WS);</i></li> <li>- <i>организационные и правовые основы деятельности службы бронирования и продаж(WS);</i></li> <li>- <i>задачи, функции и особенности работы службы бронирования и продаж;</i></li> <li>- <i>требования к сотрудникам службы(WS);</i></li> <li>- <i>виды и способы бронирования(WS);</i></li> <li>- <i>виды заявок по бронированию и действия по ним(WS);</i></li> <li>- <i>последовательность и технологию резервирования мест в гостинице(WS).</i></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 часов 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 – 20 часов

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

#### ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 11695 ГОРНИЧНАЯ

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 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): выполнение работ по профессии 11695 Горничная и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

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

### 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; – производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; – вести документацию по текущей уборке номерного фонда, после выезда гостей; – производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; – подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов; – применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде; – удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; – сдавать вещи гостя в стирку и химчистку по его заявке; – регистрировать забытые и потерянные гостями вещи; – проводить итоговую проверку соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средств размещения; – принимать номер после выезда гостя; – принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение – выполнять процедуру завершения уборки, передавать дежурство в конце смены

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

Всего часов по МДК – 196 часов

на практику учебную – 144 часа

Форма промежуточной аттестации – экзамен квалификационный – 18 часов

Разработчик: Спицова С.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**

<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 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.
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 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

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 5	<i>Выполнение работ по профессии 11695 Горничная</i>
ПК 5.1	<i>Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице</i>
ПК 5.2	<i>Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги</i>
ВД 6	<i>Выполнение работ по профессии 20015 «Агент по закупкам»</i>
ПК 6.1	<i>Выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения</i>
ПК 6.2	<i>Организация контроля в сфере закупок</i>

Объем часов, определенный учебным планом на прохождение учебной практики:

Всего – 504 часа

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

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

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

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

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

#### Перечень общих компетенций

<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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

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 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

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



