

АННОТАЦИИ
 рабочих программ и профессиональных модулей
 по основной образовательной программе подготовки
 специалистов среднего звена
 по специальности среднего профессионального образования
 43.02.14 Гостиничное дело
 на 2019-2020 учебный год

Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

ОГСЭ.01 Основы философии

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии 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 и является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии:

Код ОК	Умения	Знания
ОК-02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК-03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК-05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК-06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК-09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; – выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.	– основные категории и понятия философии; – роль философии в жизни человека и общества; – основы философского учения о бытии; – сущность процесса познания; – основы научной, философской и религиозной картин мира; – об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; – о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности; – общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде.

ОГСЭ.02 История

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

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОГСЭ.02 История:

Код ОК	Умения	Знания
ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.06 ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию 	<ul style="list-style-type: none"> - основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; - назначение международных организаций и основные направления их деятельности; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; - ретроспективный анализ развития отрасли

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности 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 и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 9. ОК 10.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и

	<ul style="list-style-type: none"> - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса; - читать и понимать иностранные тексты на бытовые и профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - - правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	---

ОГСЭ.04 Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура 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 и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

Код ОК	Умения	Знания
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	<ul style="list-style-type: none"> -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) 	<ul style="list-style-type: none"> -роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; -основы здорового образа жизни; -условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; -средства профилактики перенапряжения

ОГСЭ.05 Психология общения

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения 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 и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

Код ОК	Умения	Знания
ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - приемы саморегуляции в процессе общения

Математический и общий естественнонаучный учебный цикл

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 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 и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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

Общепрофессиональный цикл

ОП. 01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе, разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, ПООП, зарегистрированной в федеральном реестре примерных образовательных программ СПО Министерства образования и науки Российской Федерации, рег. номер № 43.02.14-170717 и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; - определять этапы решения задачи; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 03	<ul style="list-style-type: none"> - выстраивать траектории профессионального и личностного развития 	<ul style="list-style-type: none"> - возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами 	<ul style="list-style-type: none"> - психология коллектива
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы 	<ul style="list-style-type: none"> - методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); - методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; - определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами 	<ul style="list-style-type: none"> - структуру служб гостиницы; - методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.1.	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; - планировать и прогнозировать 	<ul style="list-style-type: none"> - структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; - функциональные обязанности сотрудников службы
ПК 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; - организовывать процесс работы службы 	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
ПК 3.2.	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы - рассчитывать нормативы работы горничных 	<ul style="list-style-type: none"> - кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; - требования к обслуживающему персоналу
ПК 4.2.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить обучение, персонала различных служб гостиницы 	<ul style="list-style-type: none"> - методику проведения тренингов для персонала
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> - контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы 	<ul style="list-style-type: none"> - критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей

ПК 2.3.	- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы	- критерии и показатели качества обслуживания; - методы оценки качества предоставленных услуг
ПК 3.3.	- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; -контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации	- принципы взаимодействия с другими службами отеля; - сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); - критерии и показатели качества обслуживания
ПК 4.3.	- оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; - определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; - разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта	- критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж

ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг

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

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 4.1	планировать и прогнозировать продажи	рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.
ПК 4.2	осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;	способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы;

	проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.	критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.
ПК 4.3.	оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

	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

ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

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

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля

ПК 4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
--	---	--

ОП. 04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия 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, ПООП, зарегистрированной в федеральном реестре примерных образовательных программ СПО Министерства образования и науки Российской Федерации, рег. номер № 43.02.14-170717. и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 1.2. Организовывать деятельность	Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения	Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда.

сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Управлять материально-производственными запасами Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ценообразования; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;	Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия; Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; Номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Выстраивать систему стимулирования работников службы питания Управлять материально-производственными запасами	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Рассчитывать нормативы работы горничных; Выстраивать систему стимулирования работников службы питания Управлять материально-производственными запасами	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Применять методы максимизации доходов гостиницы;	Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Методы управления доходами гостиницы;
ПК 1.3-4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы	Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы
ПК 1.2-4.2. Организовывать деятельность сотрудников структурных подразделений гостиниц	вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота, вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов. Отражать операции по бронированию номеров Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Разработать план самообразования. определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста.	методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.	Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей	Специфику различных функциональных –смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

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

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	<ul style="list-style-type: none"> – Определять основные характеристики концепции гостиничного продукта – Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли – Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – Выстраивать траектории профессионального и личностного развития – Организовывать работу коллектива и команды – Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. – Излагать свои мысли на государственном языке – Оформлять документы – Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности – Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности – Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности – Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности – Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – Использовать современное программное обеспечение – 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 – Составить план действия. – Определить необходимые ресурсы. – Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). – Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – Реализовать составленный план 	<ul style="list-style-type: none"> – Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий – Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия – Содержание актуальной нормативно-правовой документации – Современная научная и профессиональная терминология – Возможные траектории профессионального развития и самообразования – Психология коллектива – Психология личности – Основы проектной деятельности – Особенности социального и культурного контекста – Правила оформления документов. – Общечеловеческие ценности – Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности – Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности – Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности – Пути обеспечения ресурсосбережения. – Средства профилактики перенапряжения – Основы здорового образа жизни; – Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности – Современные средства и устройства информатизации – Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности – 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 – Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий

<ul style="list-style-type: none"> – Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – Составить план действия. – Определить необходимые ресурсы. – Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью) – Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – Реализовать составленный план – Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – Составить план действия. – Определить необходимые ресурсы. – Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью) – Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – Реализовать составленный план – Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; 	<ul style="list-style-type: none"> – Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. – Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить – Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. – Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий – Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. – Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить – Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. – Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий – Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. – Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить – Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах
---	--

ОП.06 Иностранный язык (второй немецкий)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Иностранный язык (второй немецкий) 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, 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 и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия	Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой	Определять задачи поиска информации.	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.

для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Определять необходимые источники информации.</p> <p>Планировать процесс поиска.</p> <p>Структурировать получаемую информацию.</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации.</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска.</p> <p>Оформлять результаты поиска</p>	<p>Приемы структурирования информации.</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации.</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология.</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Организовывать работу коллектива и команды.</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Психология коллектива.</p> <p>Психология личности.</p> <p>Основы проектной деятельности</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и на изучаемом иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Излагать свои мысли на государственном языке.</p> <p>Оформлять документы</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста.</p> <p>Правила оформления документов</p>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</p> <p>Использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации</p>
ОК 10. Осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке применительно к освоенному уровню квалификации и области профессиональной деятельности.	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)</p> <p>Понимать тексты на базовые профессиональные темы.</p> <p>Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.</p> <p>Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.</p> <p>Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые).</p> <p>Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p> <p>Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика).</p> <p>Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</p> <p>Особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

ОП. 07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552, на основании решения Совета директоров ПОО Тюменской области от 22.12.2017 г. и по рекомендации Департамента образования и науки Тюменской области о включении в образовательные программы регионального инвариативного курса «Основы предпринимательской деятельности» («Расширяем горизонты. profilUM»), стандартами WSR по компетенции Предпринимательство и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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"> - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами - проводить исследование маркетинговой среды компании (WS) 	<ul style="list-style-type: none"> - методы планирования труда работников службы приема и размещения; - структура и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале - значение эффективного планирования и организации труда (WS)
ПК 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами 	<ul style="list-style-type: none"> - методы планирования труда работников службы питания; - структура и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами 	<ul style="list-style-type: none"> - методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - структура и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
ПК 4.1.	<ul style="list-style-type: none"> - планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; - планировать и прогнозировать продажи - разрабатывать систему касания клиентов (WS); описывать сегменты/целевую аудиторию компании (WS) 	<ul style="list-style-type: none"> - структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; - рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;

		<ul style="list-style-type: none"> - виды каналов сбыта гостиничного продукта - описание бизнес-процессов для производства конкретных товаров/услуг (WS)
ОК 01.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 разработки бизнес-идей и бизнес-плана; - структура плана для решения задач; - порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей
ОК 03.	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личного развития 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами 	<ul style="list-style-type: none"> - психология коллектива; - психология личности; - основы проектной деятельности
ОК 05.	<ul style="list-style-type: none"> - излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов
ОК 10.	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; - составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; - использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов 	<ul style="list-style-type: none"> - хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; - содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; - характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования - разрабатывать и проводить презентацию бизнес-проекта (WS); - проектировать бизнес-процессы компании (WS) 	<ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Безопасность жизнедеятельности 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, 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 и является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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</p>	<p>- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций;</p> <p>- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>- применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>- оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>- 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;</p> <p>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>- способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>- основы военной службы и обороны государства;</p> <p>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>

государственном иностранном языках	и	
---------------------------------------	---	--

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», функциональной картой по специальности и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

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

Код ОК	Умения	Знания
	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	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
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; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
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 личного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4.	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 5	Излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документ	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов
ОК 6	Описывать значимость своей профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 7	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 8	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 9	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и 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 общепотребительные 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

ОП.10 Профессиональная этика в сфере гостеприимства

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., профессиональным стандартом «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282н и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.10 Профессиональная этика в сфере гостеприимства

Код ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы приема и размещения, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; – владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; – владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов; – владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы).	- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - основы межличностного и делового общения, переговоров, - конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций

ОП.10 А Основы социализации и социальной адаптации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в современных условиях

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, Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.10 А Основы социализации и социальной адаптации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в современных условиях

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 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>- планировать собственную трудовую деятельность;</p> <p>- составлять пакет документов для трудоустройства (профессиональное резюме, анкету, автобиографию);</p> <p>- применять правила самопрезентации при собеседовании с работодателем;</p> <p>- использовать коммуникативные приемы в деловом общении;</p> <p>- оценивать и регулировать собственное эмоциональное состояние;</p> <p>- вырабатывать собственную стратегию поведения в конфликтной ситуации.</p>	<p>- основные понятия: рынок труда, рынок трудовых ресурсов;</p> <p>- составляющие профессиональной пригодности;</p> <p>- причины возникновения конфликтных ситуаций;</p> <p>- общие положения трудового договора;</p> <p>- индивидуально-психологические особенности личности;</p> <p>- причины, виды и способы поведения в конфликтных ситуациях.</p>
--	---	---

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, функциональной картой по специальности и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.2 ПК 2.2. ПК 3.2. ПК 4.2	- владеть немецким языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации	- лексический и грамматический минимум, необходимый для осуществления профессиональной деятельности с использованием немецкого языка
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 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
-------	--

ОП.12 Основы финансовой грамотности

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 методическими рекомендациями по включению основ финансовой грамотности в образовательные программы среднего профессионального образования (распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2017 г. № 2039-р) и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации; применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни	Экономические явления и процессы общественной жизни; структуру семейного бюджета и экономику семьи
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план; грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина; окружения и общества в целом.	Депозит и кредит. Накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане. Расчетно-кассовые операции. Хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.); оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов; использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты; определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс;	Пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений Виды ценных бумаг; сферы применения различных форм денег; основные элементы банковской системы; виды платежных средств;

	<p>применять полученные знания о сохранении, обмене и переводе денег;</p> <p>использовать банковские карты, электронные деньги; пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом.</p>	
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Применять полученные знания о страховании в повседневной жизни; выбор страховой компании,</p> <p>применять знания о депозите, управления рисками при депозите; о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита.</p> <p>Сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита.</p>	<p>Страхование и его виды; налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация); правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию.</p> <p>Применять полученные знания о сохранении, обмене и переводе денег;</p> <p>использовать банковские карты, электронные деньги; пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом.</p> <p>применять полученные знания о страховании в повседневной жизни; выбор страховой компании,</p> <p>применять знания о депозите, управления рисками при депозите.</p> <p>оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов;</p> <p>использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты;</p> <p>определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс</p> <p>Определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию.</p> <p>оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.</p>	<p>Правила страхования и его виды;</p> <p>виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация;</p> <p>правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;</p> <p>признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц</p> <p>Правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;</p> <p>признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц</p>
<p>ОК 08 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую</p>	<p>использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты;</p>	<p>- правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.</p>

деятельность профессиональной сфере	в		
ОК 09 Информационные технологии профессиональной деятельности	в	Оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.	- признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.

Аннотации рабочих программ профессиональных модулей

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

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

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности: 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.
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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; - применять техники вербальной/невербальной, в т.ч. письменной коммуникации(WS); - осуществлять различные виды бронирования (WS); - заселять гостей в соответствии с политикой и процедурами отеля(WS); - предоставлять точную и полную информацию об услугах и ценовой политике отеля (WS); - предоставлять туристическую информацию(WS); - эффективно справляться со штатными и экстраординарными ситуациями(WS); - регистрировать выезд гостя в соответствии с политикой и процедурами отеля (WS); - проводить процедуры передачи смены(WS); - управлять жалобами (WS); - на хорошем уровне разговаривать и писать на английском языке (WS); - владеть английским языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса (ПС).
знать	- нормативные правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; - методы планирования труда работников службы приема и размещения; - правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная в т.ч. телефонные переговоры) (WS); - виды бронирования (WS); - требования к регистрации и выписке гостей (WS); - документооборот (кассовые операции, миграционная политика, корреспонденция, служебные документы, утвержденные формой строгой отчетности) (WS); - основные и дополнительные услуги, предлагаемые в отеле и особенности их предоставления (WS); - культурную, историческую и туристическую информацию, касающуюся данной местности (WS); - алгоритм работы с жалобами гостей (WS); - принципы, лежащие в основе управления конфликтами (WS).

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, 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, требованиями профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282н, функциональной картой по специальности и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

Код	Наименование общих компетенций
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	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 2	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:

Иметь практический опыт	- в разработке операционных процедур и стандартов службы питания; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания
Уметь	- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;

	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; - организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; - контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; - <i>готовить холодные блюда и закуски; супы; соусы; вторые горячие блюда из овощей, рыбы и нерыбных продуктов, блюда из круп, бобовых и макаронных изделий, блюд из яиц и творога; горячие блюда из мяса; мучных кулинарных и кондитерских изделий, сладкие блюда, напитки (ФК);</i> - <i>на хорошем уровне разговаривать и писать на английском языке (WS);</i> - <i>владеть английским языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации (ПС).</i>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - задачи, функции и особенности работы службы питания; - законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; - особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; - требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; - требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; - технологию организации процесса питания; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; - этапы процесса обслуживания; - технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; - регламенты службы питания; - критерии и показатели качества обслуживания; - методы оценки качества предоставленных услуг.

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

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

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности: 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 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	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 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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	в: <ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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>разрабатывать должностные инструкции (ФК);</i> – <i>составлять график выхода на работу персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (ФК);</i> – <i>контролировать состояние общественных и административных помещений (ФК);</i> – <i>разрабатывать стандарты для работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (ФК);</i> – <i>разрабатывать предложения по повышению качества обслуживания (ФК);</i> – <i>владеть английским языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации (ПС).</i>

знать	<ul style="list-style-type: none"> -структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - принципы взаимодействия с другими службами отеля; - сервисные стандарты обслуживания номерного фонда; - санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; - порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; - принципы управления материально-производственными запасами; - методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; - требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - <i>должностные обязанности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (ФК).</i>
-------	---

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 и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности: «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.
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>осуществлять различные виды бронирования (WS);</i> - <i>использовать различные способы бронирования номерного фонда (WS);</i> - <i>осуществлять бронирование номерного фонда в зависимости от запроса (WS);</i> - <i>работать с комментариями к бронированию (WS);</i> - <i>использовать программное обеспечение для совершения бронирования (WS).</i>
знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - методы управления продажами с учетом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы; - принципы создания системы "лояльности" работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы; - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - виды отчетности по продажам; - <i>особенности и процедуры распределения различных категорий номеров в соответствии с поэтажным планом (WS);</i> - <i>каналы прямых и непрямых продаж (WS);</i> - <i>технологии работы с автоматизированными системами управления (WS);</i> - <i>тарифную политику (WS);</i> - <i>виды бронирования (WS);</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - способы гарантирования и аннулирования бронирования (WS); - основные финансовые показатели деятельности отеля(WS); - политику взаимодействия с туроператорами, агентами и корпоративными партнерами (WS).
--	---

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 09.12.2016 г., требованиями профессионального стандарта «Горничная», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017г., № 657н, функциональной картой по специальности и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	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	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК 5.1.	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК.5.2.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
ПК 5.3.	Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> в: - комплектации тележки для уборки номерного фонда (текущей уборки, уборки после выезда гостей, генеральной уборки); - проверке исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; - комплектации номерного фонда расходными материалами;
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - смене постельного белья и полотенец в номерном фонде; - уборке ванной комнаты в номерном фонде; - уборке спальни, комнат в номерном фонде; - сдаче вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке; - выявлении дефектов и поломок мебели в номерном фонде; - проверке наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; - регистрации забытых и потерянных гостями вещей; - итоговой проверке соответствия качества текущей уборки, уборки после выезда гостей и генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; - приеме номера при выезде гостя; - контроле ассортимента мини-бара в номерном фонде; - сдаче в стирку гардин и тюля с их заменой; - сдаче в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой; - мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда; - чистке вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда; - чистке ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде; - чистке стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; - выполнении уборки административных и общественных помещений; - приеме и выполнении заказов от проживающих на бытовые услуги; - передаче дежурства в конце смены.
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; - производить текущую уборку номера, уборку номерного фонда после выезда гостя, генеральную уборку; - осуществлять экипировку номерного фонда; - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; - вести документацию по текущей уборке номерного фонда, после выезда гостей; - 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; - производить уборку в забронированных номерах; - производить промежуточную уборку номера; - производить обслуживание замены номера; - завершать уборку и передавать дежурство в конце смены; - производить уборку помещений общего пользования и административных помещений; - принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт).
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; - правила обработки различных поверхностей номерного фонда; - правила подбора и использования уборочного инвентаря; - правила и методы текущей уборки номерного фонда; - правила уборки номерного фонда после выезда гостей; - правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда; - правила генеральной уборки номерного фонда; - процедуры выезда гостя; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; - правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; - требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;

	<ul style="list-style-type: none"> – правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; – роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия, виды гостиничных помещений; – должностные обязанности горничной; – правила и методы уборки забронированных номеров; – правила и методы промежуточной уборки номера; – процедуру обслуживания замены номера; – процедуру приема заказов на бытовые услуги (прием-передача вещей в стирки и имчистку, мелкого ремонта); – правила и методы уборки помещений общего пользования и административных помещений; – процедура ухода за растениями и цветами; – процедуру завершения уборки и правила передачи дежурства в конце смены.
--	--

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 и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по профессии «Агент по закупкам»
ПК 6.1.	Закупать товарно-материальные ценности
ПК 6.2.	Получать товарно-материальные ценности
ПК 6.3.	Отправлять товарно-материальные ценности

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<p>в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – закупках товарно-материальных ценностей; – получении товарно-материальных ценностей; – отправлении товарно-материальных ценностей.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – <i>получать по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальные ценности (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности и т.п.).</i> – <i>оформлять документацию на получаемые и отправляемые грузы;</i> – <i>заказывать контейнеры, другую тару, а также транспортные средства для их доставки;</i> – <i>производить плановые и внеплановые закупки материалов;</i> – <i>отправлять товарно-материальные ценности в адрес предприятия или сопровождать грузы в пути следования, обеспечивать сохранность и содействие своевременной их доставке;</i> – <i>проверять состояние груза, принимать меры по замене материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака;</i> – <i>определять режим перевозки скоропортящихся и опасных грузов, следить за соответствием тары перевозимым грузам, размещением грузов при транспортировке;</i> – <i>контролировать соблюдение требований техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ;</i> – <i>принимать меры по повышению эффективности использования материальных ресурсов путем снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением</i>
знать	<ul style="list-style-type: none"> – <i>нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся вопросов использования материальных ресурсов;</i> – <i>основы организации материально-технического обеспечения и погрузочно-разгрузочных работ, правила и порядок приема и отправки грузов, заказа контейнеров и транспортных средств, оформления документов на получаемые и отправляемые грузы;</i> – <i>условия их хранения и транспортировки;</i> – <i>основы организации труда, основы законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда</i>

Рабочая программа учебной практики

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 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
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 5	Выполнение работ по профессии 11695 Горничная
ПК 5.1	Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице
ПК 5.2	Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги
ВД 6	Выполнение работ по профессии 20015 «Агент по закупкам»
ПК 6.1	Выполнять заказы по закупке материально- технического снабжения
ПК 6.2	Организация контроля в сфере закупок

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности)

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 у обучающихся должны быть сформированы ОК, ПК, соответствующие видам профессиональной деятельности:

Перечень общих компетенций

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

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

Рабочая программа производственной практики (преддипломная)

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 обучающихся должны быть сформированы ОК, ПК, соответствующие видам профессиональной деятельности:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

Перечень профессиональных компетенций

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