АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

1.1. Область применения примерной программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничноедело

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
OK.2, OK.3, OK.5, OK.6, OK.9	наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданинаи будущего специалиста; выстраивать общение	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
	общечеловеческих ценностей.	

ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

1.1. Область применения примерной рабочей программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничноедело.

Код ПК,	Умения	Знания
ОК		
ОК.2,	ориентироваться в	основные направления
ОК.3,	современной экономической,	развития
ОК.5,	политической	ключевыхрегионов
ОК.6,	и культурнойситуации	мира на рубеже веков (XX и XXI
ОК.9	в России и мире; выявлять	вв.). сущность и причины
	взаимосвязь	локальных, региональных,
	отечественных, региональных,	межгосударственных конфликтов
	мировых социально-	в конце XX -начале XXI вв.;
	экономических, политическихи	основные процессы
	культурных проблем; определять	(интеграционные,

значимость	поликультурные,
профессиональной деятельности по	миграционные и
осваиваемойпрофессии	о роли науки, культуры и религии
(специальности)для	в сохранении и укреплении
развития экономики в	национальных и государственных
историческом контексте;	традиций;
демонстрировать гражданско-	содержание и назначение
патриотическую позицию.	важнейших правовых и
	законодательных актов мирового
	ирегионального значения.
	ретроспективный анализ развития
	отрасли.

ОГСЭ 03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения примерной рабочей программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничноедело.

Код ПК,	Умения	Знания
ОК		
ОК.2,	понимать общий смысл четко	правила построения простых
ОК.3,	произнесенных высказываний на известные	и сложных
ОК.5,	темы (профессиональные ибытовые);	предложени
ОК.9,	понимать тексты на базовые	й на
ОК.10	профессиональные темы;	профессиональные темы
	участвовать в диалогах на знакомые общиеи	основные
	профессиональные темы;	общеупотре
	строить простые высказывания о себе и о	бительные глаголы (бытовая и
	своей профессиональной деятельности;	профессиональнаялексика)
	кратко обосновывать и объяснить свои	лексический минимум,
	действия (текущие и планируемые);	относящийся к описанию
	писать простые связные сообщения на	предметов, средств и
	знакомые или интересующие	процессов
	профессиональные темы;	професс
		иональнойдеятельности
		особенности произношения
		правила чтениятекстов
		профессиональной
		направленности

ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения примерной рабочей программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с $\Phi \Gamma OC$ СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

ОГСЭ 05. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной рабочей программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с $\Phi \Gamma OC$ СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
OK 3, OK 4, OK 5, OK 9	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.

ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения примерной программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	пользоваться	основные понятия автоматизированной
ОК 02	современными средствами	обработки информации;
OK 03	связи и оргтехникой;	общий состав и структуру персональных
ОК 04	обрабатывать текстовую и	компьютеров и вычислительных систем;
OK 05	табличную информацию;	базовые системные программные
ОК 06	пользоваться	продукты в области профессиональной
ОК 07	прикладным программным	деятельности;
ОК 09	обеспечением в сфере	состав, функции и возможности
ОК 10	профессиональной	использования информационных и
ОК 11	деятельности и владеть	телекоммуникационных технологий в
	методами сбора, хранения и	профессиональной деятельности;
	обработки информации;	методы и средства сбора, обработки,
	осуществлять поиск	хранения, передачи и накопления информации;
	информации на компьютерных	технологию освоения пакетов
	носителях, в локальных и	прикладных программ; мультимедийные
	глобальных информационных	технологии обработки и представления
	сетях;	информации;
	использовать в	основные методы и приемы обеспечения
	профессиональной	информационной безопасности
	деятельности различные виды	
	программного обеспечения,	
	применять компьютерные и	
	телекоммуникационные	
	средства;	
	обеспечивать	
	информационную	
	безопасность;	
	применять	
	антивирусные средства защиты	
	информации;	
	уществлять поиск необходимой	
	информации	

ОП. 01 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ

1.1. Область применения примерной программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с $\Phi \Gamma OC$ СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Код	Умения	Знания
ПК, ОК ОК 01	распознавать проблему в	алгоритмы выполнения работ в
OK 01	распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
OK 3	выстраивать траектории профессионального и личностного развития	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива;
ПК 1.1.	планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы	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.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами,	структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
ПК 4.1.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;	структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы;
ПК 1.2.	проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;	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.	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;	кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;
ПК 4.2.	проводить обучение, персонала различных служб гостиницы	методику проведения тренингов для персонала

ПК 1.3.	контролировать работу сотрудников	критерии и показатели качества
	различных служб гостиницы	обслуживания в различных службах
		гостиницы; основные и дополнительные
		услуги, предоставляемые гостиницей;
ПК 2.3.	контролировать выполнение	критерии и показатели качества
	сотрудниками стандартов	обслуживания; методы оценки качества
	обслуживания и регламентов	предоставленных услуг
	различных служб гостиницы	
ПК 3.3.	контролировать выполнение	принципы взаимодействия с другими
	сотрудниками стандартов	службами отеля; сервисные стандарты
	обслуживания и регламентов	housekeeping (стандарты обслуживания и
	различных служб гостиницы;	регламенты службы обслуживания и
	контролировать состояние номерного	эксплуатации номерного фонда); критерии
	фонда, ведение документации	и показатели качества обслуживания;
	службы, работу обслуживающего	
	персонала по соблюдению техники	
	безопасности на рабочем месте,	
	оказанию первой помощи и действий	
	в экстремальной ситуации;	
ПК 4.3.	оценивать эффективность работы	критерии и методы оценки эффективности
	службы бронирования и продаж;	работы сотрудников и службы
	определять эффективность	бронирования и продаж;
	мероприятий по стимулированию	
	сбыта гостиничного продукта;	
	разрабатывать и предоставлять	
	предложения по повышению	
	эффективности сбыта гостиничного	
	продукта;	
· · · ·	·	

ОП 02. ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

Область применения примерной программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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	особенности работы с различными категориями гостей;

	HOHODOTO NI WYYO	COEM CHITCHINI
	целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.	сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного
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	продукта. критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.
OK 01	гостиничного продукта. 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	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.

	асатарианный наси:	
	составленный план; оценивать результат и последствия своих	
	действий (самостоятельно или	
	с помощью наставника).	
OK 02	определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
	информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
OK 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
OK 05	излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
OK 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.
OK 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	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

	связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
OK11	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

1.1.Область применения примерной программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников гостиничной индустрии.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу базовой части ФГОС СПО по специальности «Гостиничное дело» и связана с:

- ОП.04 «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия»,
- ОП.05 «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»,
- ОП.07 «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»,
- ПМ.01 «Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения»,
- ПМ.02 «Организация деятельности сотрудников службы питания»,
- ПМ.03 «Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»,
- ПМ.04 «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- права потребителей в гостиничном бизнесе;
- специфика договорных отношений с гостями отеля;
- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе:
- характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- роль и значении делопроизводства в системе управления гостиницей;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документооборота;
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Общие и	Дескрипторы	Уметь	Знать
профессиональные	сформированности		
компетенции	(действия)		
ОК 01. Выбирать	Применение правовых	применять	основные
способы решения задач	норм при выборе	правовые нормы в	законодательные
профессиональной	способа решения	профессиональной	акты и другие
деятельности,	задач	деятельности	нормативные
применительно к	профессиональной		документы,
различным контекстам.	деятельности,		регулирующие
	применительно к		правоотношения
	различным контекстам		гостиничной
			деятельности в
			Российской
			Федерации
ОК 2. Осуществлять	применение правовых	применять	правовое
поиск, анализ и	норм при поиске,	правовые нормы в	регулирование
интерпретацию	анализе и	профессиональной	партнерских
информации,	интерпретации	деятельности	отношений в
необходимой для	информации из		гостиничном
выполнения задач	широкого набора		бизнесе
профессиональной	источников,		
деятельности.	необходимой для		
	эффективного		
	выполнения		
	профессиональных		
	задач и развития		
	собственной		
	профессиональной		
	деятельности и		
	деятельности		
	подчиненного		

	персонала		
ОК 3. Планировать и	применение правовых	применять	права и обязанности
реализовывать	норм для организации	правовые нормы в	работников в сфере
собственное	собственного	профессиональной	профессиональной
профессиональное и	профессионального	деятельности	деятельности
личностное развитие.	развития и		
	самообразования, а		
	также обучения		
	подчиненного		
	персонала		
ОК 4. Работать в	применять нормы	применять нормы	права и обязанности
коллективе и команде,	трудового права для	трудового права	работников в сфере
эффективно	работы в коллективе и	при	профессиональной
взаимодействовать с	команде	взаимодействии с	деятельности
коллегами,		подчиненным	
руководством,		персоналом;	
клиентами.			
ОК 5. Осуществлять	Оформление	оформлять	общие требования к
устную и письменную	документацию в	документацию в	документационному
коммуникацию на	соответствии с	соответствии с	обеспечению
государственном языке	нормативно-	требованиями	управления в
с учетом особенностей	правовыми актами при	государственных	индустрии
социального и	осуществлении устной и письменной	стандартов и	гостеприимства
культурного контекста.		других	
	коммуникации на государственном	нормативные	
	языке с учетом	документы,	
	особенностей и	регулирующие правоотношения	
	различий социального	гостиничной	
	и культурного	деятельности в	
	контекста	Российской	
	Romana	Федерации	
ОК 6. Проявлять	Применение правовых	применять	основные
гражданско-	норм в повседневной	правовые нормы в	законодательные
патриотическую	профессиональной	профессиональной	акты и другие
позицию,	деятельности	деятельности	нормативные
демонстрировать			документы,
осознанное поведение			регулирующие
на основе			правоотношения
общечеловеческих			гостиничной
ценностей.			деятельности в
			Российской
			Федерации
ОК 7. Содействовать	применение правовых	применять	права и обязанности
сохранению	норм для содействия	правовые нормы в	работников в сфере
окружающей среды,	сохранению	профессиональной	профессиональной

2000 100 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	OKON PROJECTION OF STATE	подтоли и ости	наятані наати
ресурсосбережению,	окружающей среды,	деятельности	деятельности
эффективно	ресурсосбережению,		
действовать в	эффективно		
чрезвычайных	действовать в		
ситуациях.	чрезвычайных		
	ситуациях		
ОК 9. Использовать	Организация	организовывать	стандарты, нормы и
информационные	оформление	оформление	правила ведения
технологии в	гостиничной	гостиничной	документации
профессиональной	документации,	документации,	
деятельности.	составление, учет и	составление, учет	
	хранение отчетных	и хранение	
	данных с	отчетных данных	
	использованием		
	информационно-		
	коммуникационных		
	технологий, в т.ч.		
	специализированных		
	программных		
	1 -		
	продуктов для		
	решения		
	профессиональных		
	задач и личностного		
0.74.4.0. 77	развития.	1	
ОК 10. Пользоваться	использование	оформлять	роль и значение
профессиональной	документации при	документацию в	делопроизводства в
документацией на	организации	соответствии с	системе управления
1	-		, -
государственном и	собственной	требованиями	гостиницей
государственном и иностранном языке.	собственной профессиональной	требованиями государственных	гостиницей
		=	гостиницей
	профессиональной	государственных	гостиницей
	профессиональной деятельности и	государственных стандартов и	гостиницей
	профессиональной деятельности и деятельности	государственных стандартов и других	гостиницей
	профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на	государственных стандартов и других нормативные документы,	гостиницей
	профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и	государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие	гостиницей
	профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на	государственных стандартов и других нормативные документы,	гостиницей
	профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и	государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной	гостиницей
	профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и	государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в	гостиницей
	профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и	государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской	гостиницей
иностранном языке.	профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	
иностранном языке. ОК 11. Планировать	профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации применять	правовое
иностранном языке. ОК 11. Планировать предпринимательскую	профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации применять правовые нормы в	правовое регулирование
ок 11. Планировать предпринимательскую деятельность в	профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации применять правовые нормы в профессиональной	правовое регулирование партнерских
ок 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной	профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках применение правовых норм для планирования предпринимательской	государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации применять правовые нормы в	правовое регулирование партнерских отношений в
ок 11. Планировать предпринимательскую деятельность в	профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации применять правовые нормы в профессиональной	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном
ок 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках применение правовых норм для планирования предпринимательской деятельности	государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ок 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной	профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках применение правовых норм для планирования предпринимательской	государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации применять правовые нормы в профессиональной	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном

	Г	1 0	T
приема и размещения в	планировании	профессиональной	регулирование
материальных ресурсах	потребности службы	деятельности	организации
и персонале.	приема и размещения		хранения личных
	в материальных		вещей и
	ресурсах и персонале		миграционного
			учета в гостинице
ПК 1.2.	применение правовых	применять	права потребителей
Организовывать	норм при организации	правовые нормы в	в гостиничном
деятельность	деятельности	профессиональной	бизнесе
сотрудников службы	сотрудников службы	деятельности	
приема и размещения в	приема и размещения		
соответствии с	в соответствии с		
текущими планами и	текущими планами и		
стандартами	стандартами		
гостиницы.	гостиницы		
ПК 1.3.	применение норм	применять нормы	права и обязанности
Контролировать	трудового права в	трудового права	работников в сфере
текущую деятельность	ходе контроля	при	профессиональной
сотрудников службы	текущей деятельность	взаимодействии с	деятельности
приема и размещения	сотрудников	подчиненным	7
для поддержания		персоналом;	
требуемого уровня		in promising,	
качества.			
ПК 2.1. Планировать	организация	организовывать	систему
потребности службы	оформления	оформление	документооборота
питания в	гостиничной	гостиничной	документоооорота
материальных ресурсах	документации,	документации,	
и персонале	составление, учет и	составление, учет	
	хранение отчетных	и хранение	
	данных при	отчетных данных	
	планировании		
	потребности службы		
	питания в		
	материальных		
HV. 2.2	ресурсах и персонале		
ПК 2.2.	применение правовых	применять	характеристика
Организовывать	норм при организации	правовые нормы в	основной
деятельность	деятельности	профессиональной	нормативной
сотрудников службы	сотрудников	деятельности	документации,
питания в соответствии			регулирующей
с текущими планами и			взаимоотношения
стандартами гостиницы			гостиниц и
			потребителей
ПК 2.3.	применение норм	применять нормы	права и обязанности
Контролировать	трудового права в	трудового права	работников в сфере
текущую деятельность	ходе контроля	при	профессиональной
сотрудников службы питания для	текущей деятельность	взаимодействии с	деятельности
питанил для			

нописому	a company to the control of the cont	полицоми пл	
поддержания требуемого уровня	сотрудников	подчиненным	
качества обслуживания		персоналом;	
гостей			
ПК 3.1. Планировать	организация	организовывать	систему
потребности службы	оформления	оформление	документооборота
обслуживания и	гостиничной	гостиничной	
эксплуатации	документации,	документации,	
номерного фонда в	составление, учет и	составление, учет	
материальных ресурсах	хранение отчетных	и хранение	
и персонале	данных при	отчетных данных	
	планировании		
	потребности службы		
	обслуживания и		
	эксплуатации		
	номерного фонда в		
	материальных		
	ресурсах и персонале		
ПК 3.2.	применение правовых	применять	характеристика
Организовывать	норм при организации	правовые нормы в	основной
деятельность	деятельности	профессиональной	нормативной
сотрудников службы	сотрудников	деятельности	документации,
обслуживания и			регулирующей
эксплуатации			взаимоотношения
номерного фонда в			гостиниц и
соответствии с			потребителей
текущими планами и			
стандартами гостиницы			
ПК 3.3.	применение норм	применять нормы	права и обязанности
Контролировать	трудового права в	трудового права	работников в сфере
текущую деятельность	ходе контроля	при	профессиональной
сотрудников службы	текущей деятельность	взаимодействии с	деятельности
обслуживания и	сотрудников	подчиненным	
эксплуатации		персоналом;	
номерного фонда для			
поддержания			
требуемого уровня			
качества обслуживания			
гостей			
ПК 4.1. Планировать	организация	организовывать	систему
потребности службы	оформления	оформление	документооборота
бронирования и продаж	гостиничной	гостиничной	
в материальных	документации,	документации,	
ресурсах и персонале.	составление, учет и	составление, учет	
	хранение отчетных	и хранение	
	данных при	отчетных данных	
	планировании		
	потребности службы		

			1
	бронирования и		
	продаж в		
	материальных		
	ресурсах и персонале		
ПК 4.2.	применение правовых	применять	специфика
Организовывать	норм при организации	правовые нормы в	договорных
деятельность	деятельности	профессиональной	отношений с
сотрудников службы	сотрудников	деятельности	гостями отеля
бронирования и продаж			
в соответствии с			
текущими планами и			
стандартами			
гостиницы.			
ПК 4.3.	применение норм	применять нормы	права и обязанности
Контролировать	трудового права в	трудового права	работников в сфере
текущую деятельность	ходе контроля	при	профессиональной
сотрудников службы	текущей деятельность	взаимодействии с	деятельности
бронирования и продаж	сотрудников	подчиненным	
для поддержания		персоналом;	
требуемого уровня			
качества обслуживания			
гостей.			

ОП.04 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Область применения примерной программы Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Код	Умения	Знания
ПК, ОК		
ПК 1.1. Планировать	Определять потребности	Виды, формы, этапы, методы
потребности службы	службы приема и размещения	определения и планирования
приема и размещения	в материальных ресурсах и	потребностей в материальных
в материальных	персонале и осуществлять	ресурсах и персонале деятельности
ресурсах и	планирование потребностей	структурного подразделения
персонале.	структурного подразделения	гостиницы и других средств
	гостиницы и других средств	размещения;
	размещения;	
ПК 2.1. Планировать	Определять потребности	Виды, формы, этапы, методы
потребности службы	службы приема и размещения	определения и планирования
питания в	в материальных ресурсах и	потребностей в материальных

1,000,000,000	TOTAL CANADA WAS AND TOTAL	MANUALLY WARRANTS WASTERN WASTERN
материальных	персонале и осуществлять	ресурсах и персонале деятельности
ресурсах и персонале	планирование потребностей	структурного подразделения
	структурного подразделения	гостиницы и других средств
	гостиницы и других средств	размещения;
ПК 3.1. Планировать	размещения; Определять потребности	Виды, формы, этапы, методы
потребности службы	службы приема и размещения	
_		определения и планирования потребностей в материальных
-	в материальных ресурсах и персонале и осуществлять	1 -
эксплуатации номерного фонда в	планирование потребностей	ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения
материальных	структурного подразделения	гостиницы и других средств
ресурсах и	гостиницы и других средств	размещения;
персонале.	размещения;	размещения,
ПК 4.1. Планировать	Определять потребности	Виды, формы, этапы, методы
потребности службы	службы приема и размещения	1
_	в материальных ресурсах и	определения и планирования потребностей в материальных
бронирования и продаж в	персонале и осуществлять	потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности
продаж в материальных	планирование потребностей	
ресурсах и	структурного подразделения	структурного подразделения гостиницы и других средств
персонале.	гостиницы и других средств	1
персонале.	размещения; планировать и	размещения;
	прогнозировать продажи	
ПК 1.2.	Выстраивать систему	Методы и формы оплаты труда
Организовывать	стимулирования работников	видов. Виды и формы
деятельность	службы приема и размещения	стимулирования труда. Тарифные
сотрудников службы	енужен приема и размещения	планы и тарифную политику
приема и размещения	Управлять материально-	гостиничного предприятия;
в соответствии с	производственными запасами	Особенности продаж номерного
текущими планами и	Применять знание	фонда и дополнительных услуг
стандартами	особенностей продаж	гостиницы;
гостиницы.	номерного фонда и	
,	дополнительных услуг	Номенклатуру основных и
	гостиницы;	дополнительных услуг гостиницы
	ценообразования;	
	ориентироваться в	
	номенклатуре основных и	
	дополнительных услуг отеля;	
ПК 22.	Выстраивать систему	Принципы планирования
Организовывать	стимулирования работников	потребности в персонале и
деятельность	службы питания	средствах на оплату труда Методы и
сотрудников службы	Управлять материально-	формы оплаты труда видов. Виды и
питания в	производственными запасами	формы стимулирования труда.
соответствии с		Принципы управления
текущими планами и		материально-производственными
стандартами		запасами
гостиницы.		
ПК 3.2.	Рассчитывать нормативы	Принципы планирования
Организовывать	работы горничных;	потребности в персонале и
деятельность	Выстраивать систему	средствах на оплату труда Методы и
сотрудников службы	стимулирования работников	формы оплаты труда видов. Виды и
обслуживания и	службы питания	формы стимулирования труда.
эксплуатации	Управлять материально-	Принципы управления
номерного фонда	производственными запасами	материально-производственными
		запасами

ПК 4.2	Паупуонату	Соновующие
	Применять знание особенностей продаж	Содержание эксплуатационной
Организовывать	<u> </u>	программы гостиницы и
деятельность	номерного фонда и	номенклатуру основных и
сотрудников службы	дополнительных услуг	дополнительных услуг, основные
бронирования и	гостиницы;	понятия: загрузка гостиницы,
продаж в	ориентироваться в	средняя цена; номерной фонд
материальных	номенклатуре основных и	гостиницы; принципы
ресурсах и персонале	дополнительных услуг отеля;	ценообразования и подходы к
	применять принципы	ценообразованию
	ценообразования и подходы к	Методы управления доходами
	ценообразованию	гостиницы;
	Применять методы	
	максимизации доходов	
	гостиницы;	26
ПК1.3-4.3	Анализировать результаты	Методы определения
Контролировать	деятельности структурных	эффективности работы структурных
текущую	подразделений гостиницы	подразделений гостиницы
деятельность	Применять методы расчёта	
сотрудников	показателей эффективности	
структурных	работы структурных	
подразделений для	подразделений гостиницы	
поддержания		
требуемого		
требуемого уровня		
качества		
обслуживания		
гостей.		
ПК 1.2-4.2.	вести необходимую,	- основные бухгалтерские
Организовывать	бухгалтерскую отчетность,	документы и требования к их
деятельность	заполнять первичные	составлению в контексте
сотрудников	документы, составлять график	профессиональных обязанностей
структурных	документооборота,	технических работников и
подразделений	вести учёт выручки от услуг	специалистов;
гостиниц	по проживанию, отражать	виды отчетности по продажам
	выручку от	
	внереализационных доходов.	- учет и порядок ведения кассовых
	Отражать операции по	операций;
	бронированию номеров	- формы безналичных расчетов;
	Вести учёт расходов на	
	материально-техническое	
	обеспечение гостиниц.	
ОК 03. Планировать	Разработать план	методику экономического
и реализовывать	самообразования.	самообразования. Содержание и
собст-венное	определить перечень	структуру плана самостоятельного
профессиональное и	литературных источников по	изучения основ экономики и
личностное развитие.	экономике и бухучету	бухгалтерского учета гостиничного
1	гостиничного предприятия.	предприятия. Показатели
	Организовать	профессионального и личного
	самостоятельную работу по	развития
	изучению учебников и	1
	(пособий) передового опыта.	
	I	
Ì	гобъективно опенить	
	· ·	
	результаты профессионального роста.	

OK OA D C	C	11
ОК 04. Работать в	Самостоятельно	Нормы и правила взаимодействия с
коллективе и	анализировать проблемы в	руководством, коллегами,
команде, эффективно	финансово-экономических	клиентами при решении
взаимодействовать с	отношениях с коллегами и	хозяйственно-экономических
коллегами,	клиентами. Тактично и	вопросов. Причины конфликтных
руководством,	логично аргументировать свое	ситуаций в хозяйственно-
клиентами.	мнение и позицию при	финансовой сфере и способы их
	взаимодействии с коллегами и	разрешения.
	клиентами при решении	
	хозяйственно-экономических	
	вопросов в профессиональной	
	деятельности.	
ОК 05. Осуществлять	Применять различные формы,	Специфику различных
устную и	виды устной и письменной	функциональных –смысловых
письменную	коммуникации в	(финансовых) особенностей устных
коммуникацию на	профессиональной	и письменных коммуникаций в
государственном	деятельности.	хозяйственно-финансовой сфере.
языке с учетом	Владеть методикой	Средства для обеспечения
особенностей	подготовки текстов,	логической связанности письменной
социального и	сообщений в контексте	и устной коммуникаций
культурного	профессиональных	хозяйственно-финансовой
контекста.	обязанностей	содержания.
ОК 10. Пользоваться	Применять на практике	Хозяйственно-экономические
профессиональной	правовые и нормативные	основы нормативного
документацией на	документы в контексте своих	регулирования гостиничного дела.
государственном и	профессиональных	Содержание профессиональной
иностранном языке.	обязанностей. Составлять	документации, определяющее
1	договорную документацию в	экономику и бухгалтерский учет
	соответствии со своими	гостиничного предприятия .
	профессиональными	Характеристику документального
	функциями. Использовать	оформления договорных отношений
	хозяйственно-экономические	в гостинице, место и роль в этих
	положения профессиональной	отношениях технических
	документации,	работников и специалистов.
	регламентирующей	<u> </u>
	деятельность технических	
	работников и специалистов.	
	1	

ОП.05 ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Область применения примерной программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Код	Умения	Знания
ПК, ОК		

ОК 01.	Определять основные	Стандарты, требования и рекомендации по
010011	характеристики концепции	оснащению гостиничных предприятий
	гостиничного продукта	оснащение тостим изм предприятии
OK 02.	Анализировать спрос и	Основные требования к зданиям и
	предложения гостиничной	инженерным системам гостиничного
	отрасли	предприятия
OK 03.	Определять актуальность	Содержание актуальной нормативно-
	нормативно-правовой	правовой документации
	документации в	Современная научная и профессиональная
	профессиональной деятельности	терминология
	Выстраивать траектории	Возможные траектории профессионального
	профессионального и	развития и самообразования
	личностного развития	
ОК04.	Организовывать работу	Психология коллектива
	коллектива и команды	Психология личности
	Взаимодействовать с коллегами,	Основы проектной деятельности
	руководством, клиентами.	-
ОК 05.	Излагать свои мысли на	Особенности социального и культурного
	государственном языке	контекста
	Оформлять документы	Правила оформления документов.
ОК 06.	Презентовать структуру	Общечеловеческие ценности
	профессиональной деятельности	Правила поведения в ходе выполнения
	по специальности	профессиональной деятельности
ОК 07.	Определять направления	Правила экологической безопасности при
	ресурсосбережения в рамках	ведении профессиональной деятельности
	профессиональной деятельности	Основные ресурсы задействованные в
	по специальности	профессиональной деятельности
		Пути обеспечения ресурсосбережения.
OK 08.	Применять рациональные	Средства профилактики перенапряжения
	приемы двигательных функций в	Основы здорового образа жизни;
	профессиональной деятельности	Условия профессиональной деятельности и
	Пользоваться средствами	
	профилактики перенапряжения	специальности
	характерными для данной	
014.00	специальности	
ОК 09.	Применять средства	Современные средства и устройства
	информационных технологий	информатизации
	для решения профессиональных	Порядок их применения и программное
	задач	обеспечение в профессиональной
	Использовать современное	деятельности
ОК 10.	программное обеспечение Понимать общий смысл четко	правила построения прости и спомичи
OK 10.	произнесенных высказываний на	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	известные темы	основные общеупотребительные глаголы
	(профессиональные и бытовые),	(бытовая и профессиональная лексика)
	понимать тексты на базовые	лексический минимум, относящийся к
	профессиональные темы	описанию предметов, средств и процессов
	участвовать в диалогах на	профессиональной деятельности
	знакомые общие и	особенности произношения
	профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной
	строить простые высказывания о	направленности
	себе и о своей профессиональной	1
	деятельности	
	кратко обосновывать и	
	<u> </u>	<u>i</u>

	T -2	
	объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 1.1.	Профессиональные темы Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	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.
ПК 1.2.	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 1.3.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.
ПК 2.1.	Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью	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.
ПК 2.2.	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 2.3.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.
ПК 3.1.	Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью	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.
ПК 3.2.	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 3.3.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.

составные части;	

ОП.06. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

1.1. Область применения примерной программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Код	Умения	Знания	
ΠΚ, ΟΚ	Dawary was because we were so your p	Devent amount is storic vit.	
ОК 01. Выбирать	Решать профессиональные задачи в	Виды, этапы и методы	
способы решения задач	сфере управления структурным	принятия решений в	
профессиональной	подразделением гостиничного	структурном	
деятельности,	предприятия	подразделении	
применительно к		гостиничного предприятия;	
различным контекстам.		**	
ОК 02. Осуществлять	Определять задачи поиска	Номенклатура	
поиск, анализ и	информации	информационных	
интерпретацию	Определять необходимые	источников применяемых в	
информации,	источники информации	профессиональной	
необходимой для	Планировать процесс поиска	деятельности	
выполнения задач	Структурировать получаемую	Приемы структурирования	
профессиональной	информацию	информации	
деятельности.	Выделять наиболее значимое в	Формат оформления	
	перечне информации	результатов поиска	
	Оценивать практическую	информации	
	значимость результатов поиска		
	Оформлять результаты поиска		
ОК 03. Планировать и	Определять актуальность	Содержание актуальной	
реализовывать	нормативно-правовой	нормативно-правовой	
собственное	документации в профессиональной	документации	
профессиональное и	деятельности	Современная научная и	
личностное развитие.	Выстраивать траектории	профессиональная	
	профессионального и личностного	терминология	
	развития	Возможные траектории	
		профессионального	
		развития и	
		самообразования	
ОК 04. Работать в	Организовывать работу коллектива	Психология коллектива	
коллективе и команде,	и команды	Психология личности	
эффективно	Взаимодействовать с коллегами,	Основы проектной	
взаимодействовать с	руководством, клиентами.	деятельности	
коллегами,			
руководством,			
клиентами.			
ОК 05. Осуществлять	Излагать свои мысли на	Особенности социального	
устную и письменную	государственном языке	и культурного контекста	
	государственном языке Оформлять документы	и культурного контекста Правила оформления	

государственном языке и		документов
на изучаемом		
иностранном языке с		
учетом особенностей		
социального и		
культурного контекста.		
ОК 09. Использовать	Применять средства	Современные средства и
информационные	информационных технологий для	устройства
технологии в	решения профессиональных задач	информатизации
профессиональной	Использовать современное	
деятельности.	программное обеспечение	
ОК 10. Осуществлять	Понимать общий смысл четко	правила построения
профессиональную	произнесенных высказываний на	простых и сложных
коммуникацию на	известные темы (профессиональные	предложений на
иностранном языке	и бытовые),	профессиональные темы
применительно к	понимать тексты на базовые	основные
освоенному уровню	профессиональные темы	общеупотребительные
квалификации и области	участвовать в диалогах на знакомые	глаголы (бытовая и
профессиональной	общие и профессиональные темы	профессиональная
деятельности.	строить простые высказывания о	лексика)
	себе и о своей профессиональной	лексический минимум,
	деятельности	относящийся к описанию
	кратко обосновывать и объяснить	предметов, средств и
	свои действия (текущие и	процессов
	планируемые)	профессиональной
	писать простые связные сообщения	деятельности
	на знакомые или интересующие	особенности
	профессиональные темы	произношения
		правила чтения текстов
		профессиональной
		направленности

ОП. 07. ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

1.1. Область применения примерной программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Код ПК, ОК	Умения	Знания	
ОК 01. Выбирать	Распознавать задачу и/или	Актуальный профессиональный	
способы решения	проблему в профессиональном	и социальный контекст, в	
задач	и/или социальном контексте;	котором приходится работать и	
профессиональной	Анализировать задачу и/или	жить;	
деятельности,	проблему и выделять её	Основные источники	
применительно к	составные части;	информации и ресурсы для	
различным	Правильно выявлять и	решения задач и проблем в	
контекстам	эффективно искать информацию,	профессиональном и/или	
	необходимую для решения	социальном контексте.	

	задачи и/или проблемы; Составить план действия,	Алгоритмы разработки бизнесидей и бизнесплана.
	Определить необходимые	Структура плана для решения
	ресурсы;	задач
	Владеть актуальными методами	Порядок оценки
	работы в профессиональной и	инвестиционной
	смежных сферах;	привлекательности
	Реализовать составленный план;	разработанных бизнес-идей
	Оценивать результат и	
010 02 17	последствия своих действий	
ОК 03. Планировать и	Определять актуальность	Содержание актуальной
реализовывать	нормативно-правовой	нормативно-правовой
собственное	документации в	документации
профессиональное и	профессиональной деятельности	Современная научная и
личностное развитие.	Выстраивать траектории профессионального и	профессиональная
	профессионального и личностного развития	терминология Возможные траектории
	личностного развития	Возможные траектории профессионального развития и
		самообразования
ОК 04. Работать в	Организовывать работу	Психология коллектива
коллективе и команде,	коллектива и команды	Психология личности
эффективно взаимо-	Взаимодействовать с коллегами,	Основы проектной
действовать с	руководством, клиентами.	деятельности
коллегами,	руководотвем, кипентими	Ashrenbii e in
руководством,		
клиентами.		
ОК 05. Осуществлять	Излагать свои мысли на	Особенности социального и
устную и письменную	государственном языке	культурного контекста
коммуникацию на	Оформлять документы	Правила оформления
государственном		документов.
языке с учетом		
особен-ностей		
социального и		
культурного контекс-		
Ta.	-	**
ОК 10. Пользоваться	Применять на практике	Хозяйственно-экономические
профессиональной	правовые и нормативные	основы нормативного
документацией на	документы в контексте своих	регулирования гостиничного
государственном и	профессиональных	дела. Содержание
иностранном языке.	обязанностей. Составлять	профессиональной
	договорную документацию в соответствии со своими	документации, определяющее экономику и бухгалтерский
	профессиональными функциями.	экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
	Использовать хозяйственно-	. Характеристику
	экономические положения	документального оформления
	профессиональной	договорных отношений в
	документации,	гостинице, место и роль в этих
	регламентирующей деятельность	отношениях технических
	технических работников и	работников и специалистов.
	1	*
	специалистов.	
ОК 11. Планировать	специалистов. Выявлять достоинства и	Основы предпринимательской
ОК 11. Планировать предпринимательскую		Основы предпринимательской деятельности
_	Выявлять достоинства и	1 1

	профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план	Правила разработки бизнес- планов
	Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам	Порядок выстраивания презентации
	кредитования	Кредитные банковские
	предповины	продукты
ПК 1.1. Планировать	Планировать потребности в	Методы планирования труда
потребности службы	материальных ресурсах и	работников службы приема и
приема и размещения	персонале службы; определять	размещения; структуру и место
в материальных	численность и функциональные	службы приема и размещения в
ресурсах и персонале	обязанности сотрудников, в	системе управления
pecypean in inspections	соответствии с особенностями	гостиничным предприятием;
	сегментации гостей и	принципы взаимодействия
	установленными нормативами	службы приема и размещения с
		другими отделами гостиницы;
		методика определения
		потребностей службы приема и
		размещения в материальных
		ресурсах и персонале;
ПК 2.1. Планировать	Планировать потребности в	Методы планирования труда
потребности службы	материальных ресурсах и	работников службы питания;
питания в	персонале службы; определять	структуру и место службы
материальных	численность и функциональные	питания в системе управления
ресурсах и персонале	обязанности сотрудников, в	гостиничным предприятием;
	соответствии с особенностями	принципы взаимодействия
	сегментации гостей и	службы питания с другими
	установленными нормативами	отделами гостиницы;
	_	методика определения
		потребностей службы питания в
		материальных ресурсах и
		персонале;
ПК 3.1. Планировать	Планировать потребности в	Методы планирования труда
потребности службы	материальных ресурсах и	работников службы
обслуживания и	персонале службы;	обслуживания и эксплуатации
эксплуатации	определять численность и	номерного фонда;
номерного фонда в	функциональные обязанности	структуру и место службы
материальных	сотрудников, в соответствии с	обслуживания и эксплуатации
ресурсах и персонале	особенностями сегментации	номерного фонда в системе
	гостей и установленными	управления гостиничным
	нормативами	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
ПК 4.1. Планировать	Планировать потребность	персонале; Структура и место службы
потребности службы	службы бронирования и продаж	Структура и место службы бронирования и продаж в
бронирования и	в материальных ресурсах и	системе управления
продаж в	персонале;	гостиничным предприятием,
продил В	inepoonume,	тоотин шым продприятисм,

материальных	планировать	И	прогнозировать	взаимос	вязь	c	другими
ресурсах и персонале	продажи;			подразд	елениями	и гост	иницы;
				рынок	гостини	чных	услуг и
				совреме	нные	Т	сенденции
				развити	я гостини	ичного	рынка;
				виды	канал	ПОВ	сбыта
				гостини	чного пр	одукта	a

ОП 08. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения примерной программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14** Гостиничное дело.

Компетенции	Уметь	Знать		
ОК 1- 4, ОК	организовывать и проводить	принципы обеспечения устойчивости		
6, OK 8, OK	мероприятия по защите	объектов экономики, прогнозирования		
9, ОК 10	населения от негативных	развития событий и оценки последствий		
	воздействий чрезвычайных	при техногенных чрезвычайных		
	ситуаций;	ситуациях и стихийных явлениях, в том		
	предпринимать	числе в условиях противодействия		
	профилактические меры для	терроризму как серьезной угрозе		
	снижения уровня опасностей	национальной безопасности России;		
	различного вида и их	основные виды потенциальных		
	последствий в	опасностей и их последствия в		
	профессиональной деятельности	профессиональной деятельности и быту,		
	и быту;	принципы снижения вероятности их		
	использовать средства	реализации;		
	индивидуальной и коллективной	основы военной службы и обороны		
	защиты от оружия массового	государства;		
	поражения;	задачи и основные мероприятия		
	применять первичные средства	гражданской обороны;		
	пожаротушения;	способы защиты населения от оружия		
	ориентироваться в перечне	массового поражения;		
военно-учетных специальностей		меры пожарной безопасности и правила		
	и самостоятельно определять	безопасного поведения при пожарах;		
	среди них родственные	организацию и порядок призыва граждан		
	полученной специальности;	на военную службу и поступления на неё		
	применять профессиональные	в добровольном порядке;		
	знания в ходе исполнения	основные виды вооружения, военной		
	обязанностей военной службы	техники и специального снаряжения,		
	на воинских должностях в	состоящих на вооружении (оснащении)		
	соответствии с полученной	воинских подразделений, в которых		
	специальностью;	имеются военно-учетные специальности,		
	владеть способами	родственные специальностям СПО;		
	бесконфликтного общения и	область применения получаемых		
	саморегуляции в повседневной	профессиональных знаний при		
	деятельности и экстремальных	исполнении обязанностей военной		

условиях военной службы;	службы;
оказывать первую помощь	порядок и правила оказания первой
пострадавшим	помощи пострадавшим.

ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

1.1. Область применения примерной рабочей программы

Примерная рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с Φ ГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
OK 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.
OK 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.
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

OK 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь	- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и
практический	размещения;
опыт в:	- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
знать:	- законы и иные нормативно-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;
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 сотрудников 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;

ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ

1.1 Область применения примерной рабочей программы

Примерная рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с $\Phi \Gamma OC$ СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**» и соответствующие ему профессиональные компетенции, и общие компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

	перелень общих компетенции
Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК4.	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.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

	1 1
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и
	потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и
	персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с
	текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для
	поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 2	Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг,
	стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для
	поддержания требуемого уровня качества обслуживания.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для
	поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Иметь	- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в
практиче	материальных ресурсах и персонале;
ский	- разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации
опыт	и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с
	текущими планами и стандартами гостиницы;
	- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на
	иностранном языке;
	- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания
	требуемого уровня качества обслуживания гостей;
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;
	- 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;
знать	- 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
	нетодов 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.
L	, , ,

ПМ 03. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА

1.1. Область применения примерной рабочей программы

Примерная рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	
OK UI.	
	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
011 000	развитие.
ОК 04.	
OK 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
311 000	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	
OK U/.	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 поддержание
	необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и
	иностранном языке.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

1.2.2. Перечень профессиональных компетенции	
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников 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 сотрудников службы обслуживания и эксплуатации
	номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и
	эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества
	обслуживания гостей.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь	- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания
практический	и эксплуатации номерного фонда;
опыт	- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности
	персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
уметь	- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного
	фонда;
	- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов
	качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
	- рассчитывать нормативы работы горничных;
	- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации
	службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники
	безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в
	экстремальной ситуации;
знать	- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее
	цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
	- принципы взаимодействия с другими службами отеля;
	- сервисные стандарты housekeeping;
	- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка,
	комфорта пребывания гостей;
	- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за
	соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
	- принципы управления материально-производственными запасами;
	- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
	- требования охраны труда, техники безопасности и правил
	противопожарной безопасности;
	- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного
	фонда.

ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ

1.1. Область применения примерной рабочей программы

Примерная рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,
	применительно к различным контекстам.
OK 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.

OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с
	учетом особенностей социального и культурного контекста.
OK 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.
OK 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления
	здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание
	необходимого уровня физической подготовленности.
OK 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
OK 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и
	иностранном языке.

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы
	бронирования и продаж
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных
	ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в
	соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и
	продаж для поддержания требуемого уровня качества

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

В результа	те освоения профессионального модуля студент должен:
Иметь	B:
практический опыт	- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
	- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
	- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
	- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
уметь:	- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
	- выделять целевой сегмент клиентской базы;
	- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
	 ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
	- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
	- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
	- планировать и прогнозировать продажи;
	- проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.
знать:	- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
	- способы управления доходами гостиницы;
	- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;

особенности работы с различными категориями гостей;
методы управления продажами с учётом сегментации;
способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
методы максимизации доходов гостиницы;
критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;

ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ 11695 ГОРНИЧНАЯ

виды отчетности по продажам.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,
	применительно к различным контекстам.
OK 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой
	для выполнения задач профессиональной деятельности.
OK 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное
	развитие.
OK 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с
	коллегами, руководством, клиентами.
OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке
	с учетом особенностей социального и культурного контекста.
OK 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 впроцессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого
	уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и
	иностранном языке.

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного
	фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания ижсплуатации номерного фонда для

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

панирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного а в материальных ресурсах и персонале; зработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и гации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности ла службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии ими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения в на профессиональную тематику на иностранномязыке; роля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и гации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества ивания гостей; планировании, организации, стимулировании и контроле ности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
зработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и гации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности ла службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии ими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения в на профессиональную тематику на иностранномязыке; роля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и гации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества ивания гостей; планировании, организации, стимулировании и контроле
гации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности ла службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии ими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения в на профессиональную тематику на иностранномязыке; роля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и гации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества ивания гостей; планировании, организации, стимулировании и контроле
ла службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии ими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения в на профессиональную тематику на иностранномязыке; роля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и гации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества ивания гостей; планировании, организации, стимулировании и контроле
ивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации ого фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность ков, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии ленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять нты службы питания; низовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества емых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы ых; ролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и нтов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; ировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на

знать:

структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;

нормы обслуживания;

задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы технологии организации процесса обслуживания обслуживания; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке; принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; 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; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.