

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ
ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО
ЗВЕНА**

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

**Дисциплина
ОГСЭ.01 Основы философии**

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы философии» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:
уметь: 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;

знать: 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

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих

ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

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 языках.

ОК.11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	72
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	51
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	15
Промежуточная аттестация – экзамен	6

Дисциплина ОГСЭ.02 История

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- 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.

знать:

- 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.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК .01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК. 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач

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, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК. 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	72
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	51
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	15
Промежуточная аттестация – экзамен	6

Дисциплина

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- 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;

знать:

- 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

При освоении дисциплины формируются общие компетенций

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	237
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	199
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	32
Промежуточная аттестация – экзамен, диф. зачет	6

Дисциплина

ОГСЭ.04 Физическая культура

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- 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)

знать:

- 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.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональных задач.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе команды, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, коллегами.

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, применять стандарты антикоррупционного поведения

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 информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	176
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	166
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	10
Промежуточная аттестация – диф. зачет, зачет	

Дисциплина ОГСЭ.05. Психология общения

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология общения» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:
уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

знать:

- 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.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное Профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

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 иностранном языке документацией на государственном и иностранном языке

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	64

Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	56
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	2
Промежуточная аттестация – экзамен	6

Математический и общий естественнонаучный цикл

Дисциплина

ЕН.01. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:
уметь:

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;

знать:

основные понятия автоматизированной обработки информации;

общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

базовые системные программные продукты в области профессиональной

деятельности;

состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

технологии освоения пакетов прикладных программ;

мультимедийные технологии обработки и представления информации; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

При освоении дисциплины формируются общие и профессиональные компетенции

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

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 языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
---	---------------------

Трудоемкость дисциплины	144
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии преподавателем	138
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	6
Промежуточная аттестация – диф. зачет	

Общепрофессиональные дисциплины

Дисциплина

ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле» относится к общепрофессиональным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи;

составить план действия;

определить необходимые ресурсы;

выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды;

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы;

определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале;

определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами, оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале;

планировать и прогнозировать;

проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы;

выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной

ответственности работников службы;
организовывать процесс работы службы;
организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы;
рассчитывать нормативы работы горничных;
проводить обучение персонала различных служб гостиницы
контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы
контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы
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;
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;

знать:

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; возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива;
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;
структуру служб гостиницы;
методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
функциональные обязанности сотрудников 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);
кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности;

требования к обслуживающему персоналу;
методику проведения тренингов для персонала критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы;
основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
критерии и показатели качества обслуживания;
методы оценки качества предоставленных услуг принципы взаимодействия с другими службами отеля;
сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда);
критерии и показатели качества обслуживания;
критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимо для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

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 иностранном языках документацией на государственном уровне

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

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.

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.

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.

4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	144
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии преподавателем	116
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	22
Промежуточная аттестация – экзамен	6

Дисциплина

ОП.02. Основы маркетинга гостиничных услуг

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы маркетинга гостиничных услуг» относится к общепрофессиональным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

- планировать и прогнозировать продажи;
- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;
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 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
оформлять бизнес-план;
рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
знать:
рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
виды каналов сбыта гостиничного продукта,
способы управления доходами гостиницы;
особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
особенности работы с различными категориями гостей;
методы управления продажами с учётом сегментации;
способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
методы максимизации доходов гостиницы;
критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
виды отчетности по продажам;
нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и 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;
критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;
виды отчетности по продажам;

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;

номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

приемы структурирования информации;

формат оформления результатов поиска информации;

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;

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 основы предпринимательской деятельности;

основы финансовой грамотности;

правила разработки бизнес-планов;

порядок выстраивания презентации;

кредитные банковские продукты.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции
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.

4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	100
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	88
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	6
Промежуточная аттестация – экзамен	6

Дисциплина

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности

43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по

общефессиональным дисциплинам должен:

уметь:

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

знать:

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

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

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 общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

- ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции
- 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.
- 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
- 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
- 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 обслуживания гостей.

Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	108
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	96
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	6
Промежуточная аттестация – экзамен	6

Дисциплина

ОП.04. Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика организации» относится к общепрофессиональным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; 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 выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения управлять материально- производственными запасами применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ценообразования;

ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; выстраивать систему стимулирования работников службы питания управлять материально- производственными запасами;

рассчитывать нормативы работы горничных;

выстраивать систему стимулирования работников службы питания; управлять материально-производственными запасами 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;

анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы;

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;

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;

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;

применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;

владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей;

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;

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;

определить перечень литературных источников по бухучету гостиничного предприятия;

организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. объективно оценить результаты профессионального роста;

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;
применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;
владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей;
применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;
использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.

знать:

виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
методы и формы оплаты труда видов;
виды и формы стимулирования труда;
тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия;
особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы;
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;
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;
методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы;
методику экономического самообразования;
содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия;
показатели профессионального и личного развития;
нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;
причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения;
специфику различных функциональных;
смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере;
средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания;

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.

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;

содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ бухгалтерского учета гостиничного предприятия;

показатели профессионального и личного развития;

нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;

причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения;

специфику различных функциональных, смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере;

средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания;

хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;

содержание профессиональной документации, определяющее бухгалтерский учет гостиничного предприятия;

характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;

содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ бухгалтерского учета гостиничного предприятия.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимо для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную Коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

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 иностранном языках документацией на государственном и иностранном языке

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

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.

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.

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.

4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	116
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	104
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	6
Промежуточная аттестация – экзамен	6

Дисциплина

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

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

- 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;

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.

знать: 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;
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.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

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 языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

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.

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.

4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	48
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии преподавателем	46
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	2
Промежуточная аттестация –диф.зачет	-

Дисциплина

ОП.06. Иностранный язык (второй)

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности

43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь: 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;

знать: 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

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации необходимо для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственно профессиональное личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

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 иностранном языках документацией на государственном и иностранном языке

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	258
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	230
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	16
Промежуточная аттестация – экзамен, диф.зачет	12

Дисциплина

ОП.07. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной

профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина *«Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»* относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью изучения является получение студентами представления о содержании предпринимательской деятельности, ознакомление их с основными понятиями, принципами, методологией, методиками планирования и анализа бизнеса.

Курс предусматривает систематизацию, закрепление и расширение теоретических, практических знаний по проблемам планирования.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: теории планирования бизнеса;

нормативные документы, регулирующие хозяйственную практику;

уметь делать самостоятельные выводы, готовить предложения, прогнозы и планы.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- выявить необходимость и преимущества бизнес-планирования в деятельности компаний;

- объяснить взаимосвязь основных разделов бизнес-плана.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

роль бизнес – планирования в современном предпринимательстве;

сущность бизнес-планирования, его роль на предприятии;

области применения бизнес-планирования структуру и функции бизнес-плана;

этапы бизнес – планирования;

требования к разработке бизнес-плана;

содержание разделов бизнес-плана.

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	108
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии преподавателем	94
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	8
Промежуточная аттестация – экзамен	6

Дисциплина

ОП.08. Безопасность жизнедеятельности

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей

различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;

применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

оказывать первую помощь пострадавшим

знать:

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 как серьезной угрозе национальной безопасности России;

основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

основы военной службы и обороны государства;

задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

способы защиты населения от оружия массового поражения;

меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

При освоении дисциплины формируются общие и профессиональные компетенции

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности..

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

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 языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

П.К 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.

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.

ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

П.К 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.

4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
--	--------------

Трудоемкость дисциплины	68
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	66
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	2
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	

Дисциплина

ОП.09 Психология личности и профессиональное самоопределение

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 09 Психология личности и профессиональное самоопределение является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Учебная дисциплина Психология личности и профессиональное самоопределение обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Компетенции	Уметь	Знать
ОК 01- 04	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими; - использовать простейшие приемы развития и тренировки психических процессов, а также приемы психической саморегуляции в процессе деятельности и общения; - на основе анализа современного рынка труда, ограничений здоровья и требований профессий осуществлять осознанный, адекватный профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения; - планировать и составлять временную перспективу своего будущего; - успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, 	<ul style="list-style-type: none"> - необходимую терминологию, основы и сущность профессионального самоопределения; - простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления собственными психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека; - современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью; - основные принципы и технологии выбора профессии; - методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности

	образовательной и профессиональной среде;	
--	---	--

4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	48
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	46
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	2
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

Дисциплина

ОП.10 Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 10 Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Учебная дисциплина ОП. 10 Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций:

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	-контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований	- концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий;
ПК 1.2	производственной санитарии и гигиены на рабочем месте;	- концепцию обеспечения безопасности службы питания;
ПК 2.1	- контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований	- порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения;
ПК 2.2	производственной Санитарии и гигиены на рабочем месте	- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
ПК 2.3	(служба питания);	- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
ПК 3.1	- определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования	- обязанности работников в области охраны труда;
ПК 3.2	гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;	- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
ПК 3.3	- выявлять опасные производственные факторы, соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или	- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и
ПК 4.1	планируемыми видами профессиональной деятельности;	
ПК 4.2	профессиональной деятельности;	
ПК 4.3	- использовать средства коллективной и	
ПК 5.1		
ПК 5.2		
ПК 5.3		
ОК 01		
ОК 02		
ОК 03		
ОК 04		

ОК 05	индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности; - участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности; - проводить вводный инструктаж, инструктировать сотрудников служб гостиниц и туристских комплексов по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ; -вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда	производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом); - порядок и периодичность инструктажей по охране труда и технике безопасности; - порядок хранения использования средств коллективной и индивидуальной защиты.
-------	--	--

4.Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	34
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	35
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	2
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

Дисциплина

ОП.11 Экологические основы природопользования

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.11 Экологические основы природопользования является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Учебная дисциплина ОП.11 Экологические основы природопользования обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности;	- принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания; - принципы и методы рационального природопользования, условия устойчивого развития экосистем и общества;

<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 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>- использовать в профессиональной деятельности представления о взаимосвязи организмов и среды обитания;</p> <p>- обеспечивать экологическую и биологическую безопасность в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>- типологию природных ресурсов и принципы их рационального использования и охраны (на примере водных ресурсов, атмосферного воздуха и энергии)</p> <p>- особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;</p> <p>- основные группы отходов, их источники и масштабы образования;</p> <p>- физические, химические и биологические факторы внешней среды, представляющие профессиональную значимость в практике гостиничного дела</p>
---	--	--

4.Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	48
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	44
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	4
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

Профессиональные модули

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

МДК.01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения

УП.01 Учебная практика

ПП.01 Производственная практика

1. Область применения рабочей программы

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

2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

При освоении профессионального модуля формируются общие компетенции

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,

применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

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 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

При освоении профессионального модуля формируются профессиональные компетенции

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

Иметь

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема

практический опыт в:

размещении; 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;

2. Сведения о видах учебной работы по программе профессионального модуля

Распределение часов на изучение программы	Кол-во часов
Трудоемкость программы	527
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	273
Внеаудиторная самостоятельная работа	62
Практика	72
Промежуточная аттестация – экзамен	-

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания

УП.02 Учебная практика

ПП.02 Производственная практика

1. Область применения рабочей программы

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

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:

При освоении профессионального модуля формируются общие компетенции

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 общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

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 Использовать знания по финансовой грамотности планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

При освоении профессионального модуля формируются профессиональные компетенции:

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт

планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

- разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации 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

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.

4. Сведения о видах учебной работы по программе профессионального модуля

Распределение часов на изучение программы	Кол-во часов
Трудоемкость программы	549
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	304
Внеаудиторная самостоятельная работа	53
Практика	180+72
Промежуточная аттестация – экзамен	12

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

МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

УП.03 Учебная практика

ПП.03 Производственная практика

1. Область применения программы

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

2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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:

При освоении профессионального модуля формируются общие компетенции:

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, применять стандарты антикоррупционного поведения

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.

При освоении профессионального модуля формируются профессиональные компетенции:

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 обучающийся должен:

иметь практический опыт

в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания
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.

4.Сведения о видах учебной работы по программе профессионального модуля

Распределение часов на изучение программы	Кол-во часов
Трудоемкость программы	485
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	262
Внеаудиторная самостоятельная работа	31
Практика	108+72
Промежуточная аттестация – экзамен	12

ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

МДК.04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта

МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж

УП.04 Учебная практика

ПП.04 Производственная практика

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 обучающийся 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:

При освоении профессионального модуля формируются общие компетенции:

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, применять стандарты антикоррупционного поведения

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.

При освоении профессионального модуля формируются профессиональные компетенции:

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 обучающийся должен:

Иметь практический опыт в:

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;

- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта

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;

- виды отчетности по продажам.

4. Сведения о видах учебной работы по программе профессионального модуля

Распределение часов на изучение программы	Кол-во часов
Трудоемкость программы	466
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	282
Внеаудиторная самостоятельная работа	28
Практика	72+72
Промежуточная аттестация – экзамен	12

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Горничная)

УП.05 Учебная практика

ПП.05 Производственная практика

1.1. Область применения 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 обучающийся должен

освоить основной вид деятельности **«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»** по специальности

43.02.14 Гостиничное дело и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции:

При освоении профессионального модуля формируются профессиональные компетенции:

ПК 5.1 Подготавливать технические средства для уборки помещений

ПК 5.2 Принимать и сдавать гостиничные номера

ПК 5.3 Осуществлять выполнение различных видов уборочных работ

ПК 5.4 Передавать дежурство в конце смены

При освоении профессионального модуля формируются общие компетенции:

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, применять стандарты антикоррупционного поведения

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 языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

– во владении навыками правил поведения персонала гостиницы и этики делового общения в сфере гостиничного сервиса;

- работы по изучению правил эксплуатации современных уборочных механизмов;

- осуществления временных нормативов по видам уборочных мероприятий;
- по комплектации тележки горничной;
- в выполнении различных категорий уборочных работ;
- в осуществлении технологии выполнения различных видов уборочных работ;
- в организации последовательности выполнения различных видов уборочных работ;
- в работе, связанной с оборотом постельного белья;
- в использовании санитарно-гигиенических принадлежностей в гостиничном предприятии.

уметь

- организовывать и осуществлять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению, ко сну клиента;
- принимать заказы проживающих на индивидуальные бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение;
- комплектовать рабочую тележку горничной, рационально использовать инвентарь и моющие средства;
- организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборот постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей;
- соблюдать правила хранения ключей от номеров других помещений;
- сохранять аккуратность формы;
- употреблять термины, располагающие к гостеприимству;
- соблюдать субординацию при максимальной инициативе;
- соблюдать технику безопасности и пожарной безопасности;
- сообщать старшей горничной или в службу Housekeeping об обнаружении порчи имущества и оборудования проживающими.

знать □

- правила поведения горничной в номере и гостевых зонах, во время нестандартных ситуаций в номере;
- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими и чистящими средствами;
- виды персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;
- порядок и процедуру отправки одежды в стирку, чистку и получения готовых заказов;
- правила смены постельного белья, стандарт заправки постелей;
- процедуру передачи дежурства в конце смены.

УП.01 Учебная практика

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

МДК.01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения

Место учебной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение необходимых практических навыков в сфере гостиничного дела.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **владеть практическим опытом в:**

1. разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения

2. планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей

уметь:

1. планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

2. проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

3. выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;

4. организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;

5. 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 знать:

1. законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;

2. стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;

3. методы планирования труда работников службы приема и размещения;

Трудоемкость учебной практики

Распределение часов	Кол-во часов
Трудоемкость практики	2 недели (72 часа)
Форма промежуточной аттестации: диф.зачет	

УП.02 Учебная практика

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания

Место учебной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение необходимых практических навыков в сфере гостиничного дела.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- 1) планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- 2) разработки операционных процедур и стандартов службы питания;
- 3) организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- 4) оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
- 5) контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

уметь:

1. 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;

2. определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;

3. 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;

4. контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

знать:

1. задачи, функции и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;

2. особенности организации предприятий питания разных типов и классов,

методов и форм обслуживания;

3. требования к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;

4. требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;

5. технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;

6. специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;

7. этапы процесса обслуживания;

8. технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;

9. профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;

10. регламенты службы питания;

11. критерии и показатели качества обслуживания;

12. методы оценки качества предоставленных услуг;

13. критерии и показатели качества обслуживания;

Трудоемкость учебной практики

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
Трудоемкость практики	2 недели (72 часа)
Форма промежуточной аттестации диф. зачет	

УП.03 Учебная практика

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

МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Место учебной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение необходимых практических навыков в сфере гостиничного дела.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

1) разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

2) планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда уметь:

1. планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

2. организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;

3. рассчитывать нормативы работы горничных;

4. 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:

1. структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;

2. принципы взаимодействия с другими службами отеля;

3. сервисные стандарты housekeeping;

4. санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;

5. порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;

6. принципы управления материально-производственными запасами;

7. методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;

8. требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;

9. систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Трудоемкость учебной практики

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
Трудоемкость практики	2 недели (72 часа)
Форма промежуточной аттестации диф. зачет	

УП.04 Учебная практика

ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

МДК.04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта

МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж

Место учебной практики профессионального модуля в структуре

программы подготовки специалистов среднего звена: учебная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение необходимых практических навыков в сфере гостиничного дела.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **иметь практический опыт в:**

1) планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
2) разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;

3) выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;

4) определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта

уметь:

1. структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;

2. способы управления доходами гостиницы;

3. особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;

4. особенности работы с различными категориями гостей

5. методы управления продажами с учётом сегментации;

6. способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;

7. особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

8. каналы и технологии продаж гостиничного продукта;

9. ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;

10. принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;

11. методы максимизации доходов гостиницы;

12. критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;

13. виды отчетности по продажам; знать, как:

1. осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;

2. выделять целевой сегмент клиентской базы;

3. собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;

4. ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;

5. разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;

6. выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;

7. планировать и прогнозировать продажи;

8. проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж

Трудоемкость учебной практики

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
Трудоемкость практики	2 недели (72 часа)
Форма промежуточной аттестации диф. зачет	

УП.05 Учебная практика

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)

Место учебной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение необходимых практических навыков в сфере гостиничного дела.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен: **иметь практический опыт:**

- 1) приёма, регистрации и размещения гостей;
 - 2) предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
 - 3) подготовки счетов и организации отъезда гостей уметь:
 1. осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;
 2. регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
 3. поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
 4. составлять и обрабатывать необходимую документацию;
 5. организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;
 6. информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
 7. оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
 8. составлять и обрабатывать необходимую документацию;
 9. осуществлять организацию деятельности служащего по отъезду и проводам гостей;
- знать:
1. функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;
 2. стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения;

3. критерии и показатели качества обслуживания;
4. правила работы с информационной базой данных гостиницы;
5. принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы;
6. стандартное оборудование службы приема и размещения;
7. порядок технологии обслуживания, приема, регистрации и размещения гостей;
8. правила приема, регистрации индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, регистрации иностранных гостей;
9. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
10. основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
11. категории гостей и особенности их обслуживания;
12. критерии и показатели качества обслуживания;
13. стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей;
14. критерии и показатели качества обслуживания;
15. основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
16. правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
17. виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
18. правила поведения в конфликтных ситуациях;
19. правила работы с возражениями гостей.

Трудоемкость учебной практики

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
Трудоемкость практики	1 неделя (36 часа)
Форма промежуточной аттестации диф. зачет	

Производственная практика ПП.01

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

МДК.01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения

Место производственной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: производственная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:

Цель производственной практики – овладение студентами

профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта в сфере гостиничного дела.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

Владеть практическим опытом в:

1. разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения
2. планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей

уметь:

1. планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
2. проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
3. выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
4. организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
5. 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 **знать:**

1. законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
2. стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
3. методы планирования труда работников службы приема и размещения;

Трудоемкость производственной практики

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
Трудоемкость практики	3 недели (108 часов)
Форма промежуточной аттестации диф. Зачёт	

ПП.02 Производственная практика

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы

питания

МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания

Место производственной практики профессионального модуля в

структуре программы подготовки специалистов среднего звена: производственная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:

Цель производственной практики – овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта в сфере гостиничного дела.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- 1) планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- 2) разработки операционных процедур и стандартов службы питания;
- 3) организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- 4) оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
- 5) контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

уметь:

1. 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;
2. определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
3. 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;
4. контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

знать:

1. задачи, функции и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;
2. особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;
3. требования к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и

личной гигиены;

4. требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;

5. технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;

6. специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;

7. этапы процесса обслуживания;

8. технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;

9. профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;

10. регламенты службы питания;

11. критерии и показатели качества обслуживания;

12. методы оценки качества предоставленных услуг;

13. критерии и показатели качества обслуживания;

Трудоемкость производственной практики

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
Трудоемкость практики	3 недели (108 часов)
Форма промежуточной аттестации диф. зачёт	

ПП.03 Производственная практика

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

МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Место производственной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: производственная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:

Цель производственной практики – овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта в сфере гостиничного дела.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

- 1) разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- 2) планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

уметь:

1. планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
2. организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
3. рассчитывать нормативы работы горничных;
4. 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:

1. структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
2. принципы взаимодействия с другими службами отеля;
3. сервисные стандарты housekeeping;
4. санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
5. порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
6. принципы управления материально-производственными запасами;
7. методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
8. требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
9. систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Трудоемкость производственной практики

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
Трудоемкость практики	3 недели (108 часов)
Форма промежуточной аттестации диф. зачёт	

ПП.04 Производственная практика

ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

МДК.04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта

МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

для службы бронирования и продаж

Место производственной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: производственная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:

Цель производственной практики – овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта в сфере гостиничного дела.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

- 1) планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- 2) разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- 3) выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- 4) определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта

уметь:

1. структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
2. способы управления доходами гостиницы;
3. особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
4. особенности работы с различными категориями гостей
5. методы управления продажами с учётом сегментации;
6. способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
7. особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
8. каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
9. ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
10. принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
11. методы максимизации доходов гостиницы;
12. критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
13. виды отчетности по продажам;

знать, как:

1. осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;

2. выделять целевой сегмент клиентской базы;
3. собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
4. ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
5. разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
6. выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
7. планировать и прогнозировать продажи;
8. проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж

Трудоемкость производственной практики

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
Трудоемкость практики	2 недели (72 часа)
Форма промежуточной аттестации диф. зачёт	

ПП.05 Производственная практика

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)

Место производственной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: производственная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:

Цель производственной практики – овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта в сфере гостиничного дела.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен: **иметь практический опыт:**

- 1) приёма, регистрации и размещения гостей;
- 2) предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- 3) подготовки счетов и организации отъезда гостей

уметь:

1. осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;
2. регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
3. поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
4. составлять и обрабатывать необходимую документацию;

5. организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;
6. информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
7. оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
8. составлять и обрабатывать необходимую документацию;
9. осуществлять организацию деятельности служащего по отъезду и проходам гостей;

знать:

1. функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;
2. стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения;
3. критерии и показатели качества обслуживания;
4. правила работы с информационной базой данных гостиницы;
5. принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы;
6. стандартное оборудование службы приема и размещения;
7. порядок технологии обслуживания, приема, регистрации и размещения гостей;
8. правила приема, регистрации индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, регистрации иностранных гостей;
9. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
10. основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
11. категории гостей и особенности их обслуживания;
12. критерии и показатели качества обслуживания;
13. стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей;
14. критерии и показатели качества обслуживания;
15. основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
16. правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
17. виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
18. правила поведения в конфликтных ситуациях;
19. правила работы с возражениями гостей.

Трудоемкость производственной практики

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
Трудоемкость практики	2 недели (72 часа)
Форма промежуточной аттестации диф. зачёт	

ПДП.00 Производственная практика

Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Производственная практика на завершающем курсе обучения организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения:

Производственная практика на завершающем курсе обучения - проводится после освоения ППССЗ и сдачи обучающими всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом.

Производственная практика на завершающем курсе обучения направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель производственной практики – получение комплексного представления о работе предприятий, работающих в индустрии гостиничного дела, как о целостной системе; применение углубленных практических навыков работы в одном из выбранных обучающимся предприятий гостиничного бизнеса; сбор и анализ материала для написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачи производственной практики:

- овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест предприятия сферы гостеприимства;
 - получение целостного представления о работе предприятия, работающего в сфере гостеприимства, посредством изучения функционального взаимодействия подразделений и связей с «внешней средой»;
 - закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения учебной и производственных практик;
 - получение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятия, деятельность которых изучалась;
 - изучение практических методов анализа и организации работы специалистов того или иного подразделения индустрии гостеприимства и возможности их оптимизации на основе полученных теоретических знаний;
 - участие в организационно-массовых мероприятиях и развитие практики делового общения со специалистами и руководителями базы практики;
- выявление проблем, имеющих место на предприятиях гостеприимства;
подготовка практического и аналитического материала для выполнения ВКР.

Трудоемкость производственной практики

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
Трудоемкость практики	4 недели (144 часа)

Форма промежуточной аттестации	
--------------------------------	--

ГИА.00 Государственная итоговая аттестация

Форма обучения: очная Срок освоения ППССЗ

- 3 года 10 мес. на базе среднего общего образования

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) составлена в соответствии с:

-Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело;

-Рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело;

-Уставом

В программе государственной итоговой аттестации определены:

материалы по содержанию итоговой аттестации;

сроки проведения итоговой государственной аттестации;

условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности 43.02.14 Гостиничное дело является выпускная квалификационная работа (ВКР) (дипломная работа) и Демонстрационный экзамен.

Проведение итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы (дипломной работы) позволяет одновременно решить целый комплекс **задач**:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной

аттестационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе). В программе государственной итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям:

– овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.