Аннотации

к рабочим программам учебных дисциплин и профессиональных модулей

основной профессиональной образовательной программы

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

### ОГСЭ. 01 ОСОВЫ ФИЛОСОФИИ

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| **ОК.2,**  **ОК.3, ОК.5, ОК.6,**  **ОК.9** | Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;  выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей. | основные категории и понятия философии;  роль философии в жизни человека и общества;  основы философского учения о бытии;  сущность процесса познания;  основы научной, философской и религиозной картин мира;  об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;  о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности |

**1.3. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Предмет философии и ее история

Раздел 2. Структура и основные направления философии

**ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| **ОК.2,**  **ОК.3, ОК.5, ОК.6,**  **ОК.9** | 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. | 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. |

**1.3. Содержание дисциплины:**

Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.

Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI вв.

**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код [[1]](#footnote-1)  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 02  ОК 03  ОК 05  ОК 09  ОК 10 | - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;  -понимать тексты на базовые и профессиональные темы;  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  -участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;  -кратко обосновывать и объяснять свои действия;  -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  - особенности произношения слов;  -правила чтения текстов профессиональной направленности. |

**1.3. Содержание дисциплины:**

Раздел 1. Вводно-коррективный курс

Раздел 2. Развивающий курс

Раздел 3. Организация обслуживания обслуживание в индустрии гостеприимства

**ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**1.1. Область применения рабочей программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПК, ОК. | Умения | Знания |
| ОК 08. | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;  применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;  пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  основы здорового образа жизни;  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  средства профилактики перенапряжения |

**1.3. Содержание дисциплины:**

Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности

Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности

Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)

**ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 03, ОК 04,    ОК 05, ОК 09 | применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; | взаимосвязь общения и деятельности;  цели, функции, виды и уровни общения;  роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;  механизмы взаимопонимания в общении;  техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;  источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  приемы саморегуляции в процессе общения. |

**1.3. Содержание дисциплины:**

Тема 1. Общение – основа человеческого бытия.

Тема 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)

Тема 3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)

Тема 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)

Тема 5. Формы делового общения и их характеристики

Тема 6. Конфликт: его сущность и основные характеристики

Тема 7. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция

Тема 8. Общие сведения об этической культуре

### ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

**В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

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

**1.3. Содержание дисциплины:**

Раздел 1. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.

Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности

Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность

### ОП. 01 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01. | распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи;  составить план действия; определить необходимые ресурсы; | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | выстраивать траектории профессионального и личностного развития | возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04. | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | психология коллектива; |
| ПК 1.1. | планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы | методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; |
| ПК 3.1. | оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами, | структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; |
| ПК 4.1. | оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать; | структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы; |
| ПК 1.2. | проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы; | правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками). |
| ПК 3.2. | организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных; | кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; |
| ПК 4.2. | проводить обучение, персонала различных служб гостиницы | методику проведения тренингов для персонала |
| ПК 1..3. | контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы | критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; |
| ПК 2.3. | контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы | критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг |
| ПК 3.3. | контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации; | принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; |
| ПК 4.3. | оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта; | критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; |

**1.3. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Современное состояние индустрии гостеприимства

Раздел 2. Система управления гостиницами и другими средствами размещения

Раздел 3. Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия

**ОП.02 основы МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ПК 4.1 | планировать и прогнозировать продажи | рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;  виды каналов сбыта гостиничного продукта. |
| ПК 4.2 | осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;  выделять целевой сегмент клиентской базы;  собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;  ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;  разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;  выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;  проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж | 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 п документооборот службы бронирования и продаж;  перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;  методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта. |
| ПК 4.3. | оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;  определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;  разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. | критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;  виды отчетности по продажам. |
| ОК 01. | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  структуру плана для решения задач;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 02. | определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации;  планировать процесс поиска;  структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;  оценивать практическую значимость результатов поиска;  оформлять результаты поиска. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации. |
| ОК 03. | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  выстраивать траектории профессионального и личностного развития | содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04. | организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | психология коллектива;  психология личности;  основы проектной деятельности |
| ОК 05. | излагать свои мысли на государственном языке;  оформлять документы. | особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов. |
| ОК 09. | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации;  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  особенности произношения;  правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК11. | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  оформлять бизнес-план;  рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования | основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;  правила разработки бизнес-планов;  порядок выстраивания презентации;  кредитные банковские продукты |

**1.3. Содержание дисциплины**

Тема 1. Введение в маркетинг гостиничных услуг.  
Тема 2. Рынок гостиничных услуг.

Тема 3. Составляющие комплекса маркетинга.

Тема 4. Коммуникационная политика гостиничного предприятия

Тема 5. Методологические основы маркетинговых исследований.

Тема 6. Конкурентоспособность гостиничного предприятия

**ОП.03 Правовое и документационное обеспечение**

**профессиональной деятельности**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общие и профессиональные компетенции** | **Уметь** | **Знать** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | стандарты, нормы и правила ведения документации |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права потребителей в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | специфика договорных отношений с гостями отеля |
| ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |

**1.3. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права

Раздел 2. Трудовое право

Раздел 3. Административное право

Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности

#### **ОП.04 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. | Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; | Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; |
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; | Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; |
| ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. | Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; | Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; |
| ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. | Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи | Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения    **У**правлять материально-производственными запасами  Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;  ценообразования; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; | 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 |
| ПК 2..2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Выстраивать систему стимулирования работников службы питания  **У**правлять материально-производственными запасами | Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами |
| ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | Рассчитывать нормативы работы горничных; Выстраивать систему стимулирования работников службы питания  **У**правлять материально-производственными запасами | Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами |
| ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;  ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;  применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию  Применять методы максимизации доходов гостиницы; | Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию  Методы управления доходами гостиницы; |
| ПК1.3-4.3  Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого требуемого уровня качества обслуживания гостей. | Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы | Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы |
| ПК 1.2-4.2. Организовывать деятельность сотрудников структурных подразделений гостиниц | вести необходимую, бухгалтерскую отчетность,  заполнять первичные документы, составлять график документооборота,  вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов.  Отражать операции по бронированию номеров  Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц. | - основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;  виды отчетности по продажам  - учет и порядок ведения кассовых операций;  - формы безналичных расчетов; |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собст-венное профессиональное и личностное развитие. | Разработать план самообразования.  определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста. | методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности. | Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности.  Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей | Специфику различных функциональных –смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов. | Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия . Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов. |

**1.3. Содержание дисциплины**

Тема1. Отраслевые особенности сферы гостеприимства.

Тема 2. Экономические основы организации предприятий отрасли гостеприимства

Тема 3. Экономические основы функционирования предприятия (организации) отрасли гостеприимства

Тема 4. Экономические ресурсы предприятия.

Тема 5. Трудовые ресурсы гостиничного предприятия.

Тема 6. Издержки гостиничного предприятия.

Тема 7. Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии

Тема 8. Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии

Тема 9. Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе

Тема 10. Теоретические и методологические основы организации   
бухгалтерского учета  
Тема 11. Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц

Тема 12. Бухгалтерский и налоговый учёт расходов гостиниц

### ОП.05 ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ

**ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01. | Определять основные характеристики концепции гостиничного продукта | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий |
| ОК 02. | Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли | Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия |
| ОК 03. | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Содержание актуальной нормативно-правовой документации  Современная научная и профессиональная терминология  Возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК04. | Организовывать работу коллектива и команды  Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Психология коллектива  Психология личности  Основы проектной деятельности |
| ОК 05. | Излагать свои мысли на государственном языке  Оформлять документы | Особенности социального и культурного контекста  Правила оформления документов. |
| ОК 06. | Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности | Общечеловеческие ценности  Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности |
| ОК 07. | Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности | Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности  Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности  Пути обеспечения ресурсосбережения. |
| ОК 08. | Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности  Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности | Средства профилактики перенапряжения  Основы здорового образа жизни;  Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности |
| ОК 09. | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  Использовать современное программное обеспечение | Современные средства и устройства информатизации  Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),  понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.1. | Составить план действия.  Определить необходимые ресурсы.  Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий  Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ПК 1.2. | Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  Реализовать составленный план | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| ПК 1.3. | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; | Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |
| ПК 2.1. | Составить план действия.  Определить необходимые ресурсы.  Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий  Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ПК 2.2. | Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  Реализовать составленный план | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| ПК 2.3. | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; | Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |
| ПК 3.1. | Составить план действия.  Определить необходимые ресурсы.  Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий  Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ПК 3.2. | Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  Реализовать составленный план | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| ПК 3.3. | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; | Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |

**1.3. Содержание дисциплины**

Тема 1. Современные принципы проектирования гостиничных зданий.

Тема 2. Архитектурно – планировочные решения и функциональная организация гостиничных зданий.

Тема 3. Современная инженерная инфраструктура гостиничных предприятий. Система жизнеобеспечения гостиниц.

Тема 4. Ресурсосберегающие и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности

Тема 5. Современная архитектура и интерьер гостиничных зданий

Тема 6. Создание системы безопасности в гостиничном предприятии.

**ОП. 06 иностранный язык (второй)**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия | Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия; |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | Определять задачи поиска информации  Определять необходимые источники информации  Планировать процесс поиска  Структурировать получаемую информацию  Выделять наиболее значимое в перечне информации  Оценивать практическую значимость результатов поиска  Оформлять результаты поиска | Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности  Приемы структурирования информации  Формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и на изучаемом иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Излагать свои мысли на государственном языке  Оформлять документы | Особенности социального и культурного контекста  Правила оформления документов |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; | Законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях; |

**1.3. Содержание дисциплины**

Тема 1. Вводный курс

Тема 2. Прибытие гостей в гостиницу

Тема 3. Гостиничный номер и завтрак

Тема 4. Корреспонденция и телефонные разговоры

Тема 5. Сервис в гостинице

Тема 6. Справки и информация о гостинице

Тема 7. Предложения в гостинице

Тема 8. Предложения в местах для отпуска и отдыха

Тема 9. Отъезд гостей

### ОП. 07 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  Составить план действия,  Определить необходимые ресурсы;  Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  Реализовать составленный план;  Оценивать результат и последствия своих действий | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.  Алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана.  Структура плана для решения задач  Порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Содержание актуальной нормативно-правовой документации  Современная научная и профессиональная терминология  Возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимо-действовать с коллегами, руководством, клиентами. | Организовывать работу коллектива и команды  Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Психология коллектива  Психология личности  Основы проектной деятельности |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особен-ностей социального и культурного контекс-та. | Излагать свои мысли на государственном языке  Оформлять документы | Особенности социального и культурного контекста  Правила оформления документов. |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов. | Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия . Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов. |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в про-фессиональной сфере. | Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи  Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности  Оформлять бизнес-план  Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования | Основы предпринимательской деятельности  Основы финансовой грамотности  Правила разработки бизнес-планов  Порядок выстраивания презентации  Кредитные банковские продукты |
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами | Методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;  методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; |
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами | Методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;  принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;  методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; |
| **ПК 3.1.** Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;  определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами | Методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;  структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;  принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;  методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; |
| **ПК 4.1.** Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | Планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;  планировать и прогнозировать продажи; | Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;  рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;  виды каналов сбыта гостиничного продукта |

**1.3. Содержание дисциплины**

Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности

Тема 2. Предпринимательская идея и ее выбор

Тема 3. Создание собственного дела.

Тема 4. Технология бизнес- планирования

### ОП 09. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компетенции | Уметь | Знать |
| ОК 01- 04, ОК 06, ОК 08, ОК 09, ОК 10 | 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 | 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 неё 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. |

**1.3. Содержание дисциплины**

Раздел I. Гражданская оборона

Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Раздел 3. Основы военной службы

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

**1.1. Область применения рабочей программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции: ОК 01-11, ПК 1.1-1.4

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

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

**1.3. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения

Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.

Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла

**ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности**

**сотрудников службы питания**

**1.1. Область применения рабочей программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции: ОК 01-11, ПК 2.1-2.3

В результате освоения профессионального модуля студент 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. |

**1.3. Содержание дисциплины**

МДК.02.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

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

МДК.02.03. Организация обслуживания в барах при гостинице

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

**1.1. Область применения рабочей программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции: ОК 01-10, ПК 3.1-3.3

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | - в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;  - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. |
| уметь | - планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;  - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;  - рассчитывать нормативы работы горничных;  - контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации; |
| 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. |

**1.3. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.

Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.

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

**1.1. Область применения рабочей программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции: ОК 01-10, ПК 4.1-4.3

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | в:   * планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; * разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; * выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; * определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. |
| уметь: | * осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; * выделять целевой сегмент клиентской базы; * собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; * ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; * разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; * выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; * планировать и прогнозировать продажи; * проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. |
| 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. |

**1.3. Содержание дисциплины**

МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

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

Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж

Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.

Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж

**ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии Горничная) и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции: ОК 01-10, ПК 5.1-5.2

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

| Коды формируемых компетенций | Действия (дескрипторы) | Умения | Знания |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел модуля 1. Выполнение работ по профессии Горничная | | | | |
| ПК 5.1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице | Выполнение различных видов уборки номеров, служебных помещений и мест общего пользования | Пользоваться оперативной информацией о заполняемости гостиницы;  комплектовать тележку горничной: профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям;  выполнять процедуры и последовательность влажной уборки забронированных номеров, ежедневной текущей уборки номеров, уборки номеров после выезда гостей, промежуточной уборки, генеральной уборки;  заправлять кровати в соответствии со стандартом гостиницы;  сортировать бывшее в употребление белье и сдавать его в стирку;  вести учет и контроль правильного использования белья;  подготавливать номер ко сну (вечерний сервис);  обслуживать замену номеров;  соблюдать качество обслуживания: чистоту в номере (ванной комнате, других помещениях) и подготовленность помещений для гостей;  выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования;  проверять рабочее состояние бытовых приборов и оборудования номера;  соблюдать технику безопасности на рабочем месте;  выполнять процедуру завершения уборки | Правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы;  правила комплектации тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки;  ассортимент и технологии использования моющих средств, оборудования и материалов для гостей при уборке уборки номеров, ванной комнаты, помещений общего пользования и административных помещений;  приемы подготовки материалов для гостей и их возобновления;  технология использования специального оборудования для уборки;  процедура и последовательность уборки номеров;  процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера;  порядок выноса мусора и подносов;  стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья;  процедура обслуживания гостей: контроль качества подготовки номера;  процедура и последовательность уборки помещений общего пользования и административных помещений;  раскладки чистого белья на полки для хранения;  процедуры хранения инвентаря для уборки;  процедуру уведомления об обслуживании номеров;  процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки, инвентаря и оборудования;  процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки;  правила пожарной безопасности;  действия в чрезвычайных ситуациях; |
| ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги | Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги | Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки);  принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение | Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки);  процедура передачи-приемки вещей одежды в стирку и чистку;  правила приема заказов от проживающих на бытовые услуги |

**1.3. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Выполнение работ по профессии Горничная

1. [↑](#footnote-ref-1)