

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

43.02.11 Гостиничный сервис

Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

Квалификация – Менеджер

Форма обучения - очная

Характеристика направления подготовки:

- **нормативный срок:** на базе основного общего образования – 2 года 10 мес.
- **общая трудоемкость** освоения ООП: 5022 часа.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОУ - образовательное учреждение;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа по профессии;

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК - междисциплинарный курс.

Общеобразовательная подготовка представлена дисциплинами социально-экономического профиля.

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
Шифр дисциплины по УП: ОГСЭ.01 <u>Кол-во часов:</u> 68	<u>Основы философии</u> 1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОГСЭ Общий гуманитарный социально-экономический цикл 3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

	<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни, как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься

	<p>самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОГСЭ.02</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 68</p>	<p style="text-align: center;"><u>История</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной дисциплины «История» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО по направлению подготовки: <i>38.02.11 Гостиничный сервис</i></p> <p>2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в цикл ОГСЭ общий гуманитарный социально-экономический цикл</p> <p>3 Цели и задачи учебной дисциплины Примерная программа ориентирована на достижение следующих целей: В результате изучения дисциплины студент <i>должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – хронологические рамки, периоды значительных событий и процессов; – существенные черты исторических событий и явлений; – последовательность и длительность исторических событий – обстоятельства и результаты важнейших исторических событий; – особенности развития мировой истории на рубеже XX-XXI столетий. <p>В результате изучения дисциплины студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соотносить единичные исторические факты и общие явления; – называть характерные, существенные черты исторических событий и явлений; – группировать (классифицировать) исторические события и явления по указанному признаку; – объяснять смысл, значение важнейших исторических понятий; – сравнивать исторические события и явления, определять в них общее и различия; – излагать суждения о причинно-следственных связях исторических процессов и событий;

	<ul style="list-style-type: none"> – проводить поиск необходимой информации в одном или нескольких источниках; – сравнивать данные разных источников, выявлять их сходство и различия; – определять и объяснять (аргументировать) свое отношение и оценку значительных событий в истории.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОГСЭ.03</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 160</p>	<p style="text-align: center;"><u>Иностранный язык</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной дисциплины «Иностранный язык» (Английский язык) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО по направлению подготовки: <i>38.02.11 Гостиничный сервис</i> Данная программа составлена в соответствии с ФГОС</p>

	<p>СПО по иностранным языкам, и отражает принципы коммуникативной направленности, т.е. способности и готовности к реальному практическому владению английским языком, что должно способствовать развитию личности и повышению общей и коммуникативной культуры специалистов среднего звена, формированию критического мышления, успешной социальной адаптации выпускников и их конкурентоспособности на рынке труда.</p> <p>2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в цикл ОГСЭ общий гуманитарный социально-экономический цикл</p> <p>3. Цели и задачи учебной дисциплины: В результате изучения дисциплины «Английский язык» обучающийся должен уметь: общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас В результате изучения дисциплины «Английский язык» обучающийся должен знать: лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</p>
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и

<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>личностного развития (ОК 4);</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать заказ от потребителей и оформлять его (ПК 1.1); – бронировать и вести документацию (ПК 1.2); – информировать потребителя о бронировании (ПК 1.3); – принимать, регистрировать и размещать гостей (ПК 2.1); – предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах (ПК 2.2); – принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.3); – обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.4); – производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей (ПК 2.5); – координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены (ПК 2.6); – организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений (ПК 3.1); – организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service) (ПК 3.2); – вести учет оборудования и инвентаря гостиницы (ПК 3.3);
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> – создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих (ПК 3.4); – выявлять спрос на гостиничные услуги (ПК 4.1); – формировать спрос и стимулировать сбыт (ПК 4.2); – оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг (ПК 4.3); – принимать участие в разработке комплекса маркетинга (ПК 4.4).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОГСЭ.04</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 216</p>	<p style="text-align: center;"><u>Физическая культура</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО по направлению подготовки: <i>38.02.11 Гостиничный сервис</i></p> <p>2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в цикл ОГСЭ общий гуманитарный социально-экономический цикл</p> <p>1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – иметь представление о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – уметь использовать физкультурно-спортивную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей, самоопределения в физической культуре; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы здорового образа жизни; – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; – основы физического спортивного самосовершенствования.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8,</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и

ОК-9	<p>качество (ОК 2);</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6).
<p><u>Шифр дисциплины по УП: ОГСЭ.05</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 94</p>	<p style="text-align: center;"><u>Русский язык и культура речи</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО <u>43.02.11 «Гостиничный сервис»</u></p> <p>2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в цикл ОГСЭ, общий гуманитарный и социально-экономический цикл</p> <p>3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <i>должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать орфоэпические нормы устной речи, совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность; – правильно писать слова с изученными орфограммами; – различать принадлежность слова к определённому пласту лексики русского языка; – определять и устранять лексические ошибки, связанные с неправильным выбором слова (по значению и стилевой окраске); – понимать стилевую окраску фразеологизмов и правильно употреблять их в речи; – устанавливать современный состав слова на основе словообразовательного и морфемного анализа; – распознавать изученные части речи, их грамматические признаки, правильно образовывать формы слова и соблюдать ударение при образовании форм слова; – пользоваться разными частями речи для выражения синонимических значений; – пользоваться различными словарями; – создавать высказывания на лингвистическую тему в устной и письменной форме; – соблюдать языковые нормы; – владеть приёмами редактирования текста;

	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать текст с точки зрения содержания, структуры, стилистических особенностей и использования изобразительно – выразительных средств языка. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <i>должен знать</i>: – различия между языком и речью; – нормы литературного языка как основное понятие культуры речи; – классификацию гласных и согласных звуков; – варианты литературного произношения гласных, согласных звуков, сочетаний звуков; – лексические единицы языка; – понятие: стилистически нейтральная и стилистически окрашенная лексика; – условия употребления стилистически ограниченной лексики и фразеологии; – способы образования слов; – основные принципы классификации частей речи; – отличительные особенности словосочетания и предложения, виды подчинительной связи слов; – синтаксический строй предложения; – основные принципы русской орфографии, правила правописания; – функции знаков препинания; – особенности структуры различных типов сложного предложения; – признаки текста; – основные различия текстов разных функциональных стилей и жанров.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения

	<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ЕН.01</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 144</p>	<p><u>Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис.</p> <p>2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в цикл математических и общих естественнонаучных дисциплин.</p> <p>3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: Дисциплина «Информатика и информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» имеет целью ознакомить учащихся с основами современных информационных технологий, тенденциями их развития, обучить студентов принципам работы с пакетами прикладных программ и базовыми системными программными продуктами, применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <i>должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;

	<ul style="list-style-type: none"> – использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; – использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; – применять телекоммуникационные средства; – обеспечивать информационную безопасность; – осуществлять поиск необходимой информации, <i>знать:</i> – состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей; – прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе; – основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения

<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>заданий (ОК 7);</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать заказ от потребителей и оформлять его (ПК 1.1); – бронировать и вести документацию (ПК 1.2); – информировать потребителя о бронировании (ПК 1.3); – принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.3); – обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.4); – производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей (ПК 2.5); – вести учет оборудования и инвентаря гостиницы (ПК 3.3).
<p>ОП</p>	<p>Общепрофессиональные дисциплины</p>
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ОП.01</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 240</p>	<p style="text-align: center;"><u>Менеджмент</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы базового уровня по специальности СПО «Гостиничный сервис»</p> <p>2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: <u>общепрофессиональная дисциплина</u></p> <p>3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности; <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;

	<ul style="list-style-type: none"> – процесс принятия и реализации управленческих решений; – сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы; – способы управления конфликтами; – функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана; – этапы, виды и правила контроля; – этика делового общения.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4,</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать заказ от потребителей и оформлять его (ПК 1.1); – бронировать и вести документацию (ПК 1.2);

<p>ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> – информировать потребителя о бронировании (ПК 1.3); – предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах (ПК 2.2); – принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.3); – обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.4); – производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей (ПК 2.5); – координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены (ПК 2.6); – организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений (ПК 3.1); – организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service) (ПК 3.2); – вести учет оборудования и инвентаря гостиницы (ПК 3.3).
<p><u>Шифр дисциплины по УП: ОП.02</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 144</p>	<p style="text-align: center;"><u>Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО направлению подготовки: 43.02.11 Гостиничный сервис</p> <p>2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин</p> <p>3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <i>должен уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <i>должен знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в

	<p>процессе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать заказ от потребителей и оформлять его (ПК 1.1); – бронировать и вести документацию (ПК 1.2); – принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.3); – обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.4); – вести учет оборудования и инвентаря гостиницы (ПК 3.3);

	<p>– создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих (ПК 3.4).</p>
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОП.03</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 96</p>	<p style="text-align: center;"><u>Экономика организации</u></p> <p>1. Область применения программы: Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки по специальности СПО 43.02.11. «Гостиничный сервис».</p> <p>Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих.</p> <p>2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Экономика организации» является программой общепрофессионального цикла.</p> <p>3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <u>должен уметь</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – находить и использовать необходимую экономическую информацию; – определять основные технико-экономические показатели деятельности организации; – определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; – рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности гостиницы; – организовывать оформление гостиничной документации: составление, учет и хранение отчетных данных. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <u>должен знать</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организацию производственного и технологического процессов в гостинице; – материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы гостиничной отрасли и организации, показатели их эффективного использования; – способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии; – механизмы ценообразования на услуги; – формы оплаты труда в современных условиях; – технико-экономические показатели деятельности гостиницы.

<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).
<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – бронировать и вести документацию (ПК 1.2); – принимать, регистрировать и размещать гостей (ПК 2.1); – принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.3); – обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.4); – координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены (ПК 2.6); – организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service) (ПК 3.2);

	<ul style="list-style-type: none"> – вести учет оборудования и инвентаря гостиницы (ПК 3.3); – выявлять спрос на гостиничные услуги (ПК 4.1).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОП.04</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 90</p>	<p style="text-align: center;"><u>Бухгалтерский учет</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис» Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в программах повышения квалификации и переподготовки специалистов гостиничного сервиса</p> <p>2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы учебная дисциплина «Бухгалтерский учет» является программой профессионального цикла</p> <p>3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <u>должен уметь</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности; – проводить инвентаризации имущества и обязательств; – заполнять первичную документацию, необходимую в профессиональной деятельности; – использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности; – соблюдать требования бухгалтерского учета. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <u>должен знать</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативное регулирование бухгалтерского учета; – основные требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета; – основы бухгалтерского учета; – структуру и виды бухгалтерского баланса; – первичную и сводную учетную документацию; – учет и порядок ведения кассовых операций, формы безналичных расчетов; – особенности ценообразования в гостиничном сервисе; – формы отчетности.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2,</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p>

<p>ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).
<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – бронировать и вести документацию (ПК 1.2); – информировать потребителя о бронировании (ПК 1.3); – принимать, регистрировать и размещать гостей (ПК 2.1); – принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.3); – обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.4); – координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены (ПК 2.6); – организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service) (ПК 3.2); – вести учет оборудования и инвентаря гостиницы

	(ПК 3.3); – выявлять спрос на гостиничные услуги (ПК 4.1).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОП.05</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 156</p>	<p style="text-align: center;"><u>Здания и инженерные системы гостиниц</u></p> <p>1. Область применения программы: Программа учебной дисциплины «Здания и инженерные системы гостиниц» является частью основной профессиональной образовательной подготовки студентов средних специальных учебных заведений по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» укрупненной группы специальностей 43.00000 «Сервис и туризм».</p> <p>Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих «Горничная», «Администратор»</p> <p>2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.</p> <p>3. Цели и задачи учебной дисциплины. Требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате изучения дисциплины: <i>студент должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности; • использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; • осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены. <p><i>Студент должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; • архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов; • принципы оформления интерьеров гостиничных зданий; • требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;

	<ul style="list-style-type: none"> • особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности; • правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений (ПК 3.1); – организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service) (ПК 3.2);

	<ul style="list-style-type: none"> – вести учет оборудования и инвентаря гостиницы (ПК 3.3); – создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих (ПК 3.4).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОП.06</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 108</p>	<p style="text-align: center;"><u>Безопасность жизнедеятельности</u></p> <p>1. Область применения программы Примерная программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис.</p> <p>2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.</p> <p>3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся <i>должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; – предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в 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. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся <i>должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>национальной безопасности России;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; – область применения получаемых профессиональных знаний при выполнении обязанностей военной службы; – принципы обеспечения устойчивости объектов экономики; – порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>(ОК 6);</p> <ul style="list-style-type: none"> – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать заказ от потребителей и оформлять его (ПК 1.1); – бронировать и вести документацию (ПК 1.2); – информировать потребителя о бронировании (ПК 1.3); – принимать, регистрировать и размещать гостей (ПК 2.1); – предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах (ПК 2.2); – принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.3); – обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.4); – производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей (ПК 2.5); – координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены (ПК 2.6); – организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений (ПК 3.1); – организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service) (ПК 3.2); – вести учет оборудования и инвентаря гостиницы (ПК 3.3); – создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих (ПК 3.4); – выявлять спрос на гостиничные услуги (ПК 4.1); – формировать спрос и стимулировать сбыт (ПК 4.2); – оценивать конкурентоспособность оказываемых
---	---

	<p>гостиничных услуг (ПК 4.3);</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать участие в разработке комплекса маркетинга (ПК 4.4).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОП.07</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 72</p>	<p style="text-align: center;"><u>Гостиничное хозяйство и гостиничная индустрия в России и за рубежом</u></p> <p>1. Область применения программы: Программа учебной дисциплины «Гостиничное хозяйство и гостиничная индустрия в России и за рубежом» является частью основной профессиональной образовательной подготовки студентов средних специальных учебных заведений по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»</p> <p>2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.</p> <p>3. Цели и задачи учебной дисциплины. Требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате изучения дисциплины: <i>студент должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять типы и виды гостиничных и туристских предприятий; – проводить сравнительный анализ истории становления и развития индустрии гостеприимства в России, Европе, Америке; – анализировать роль и значимость гостиничной индустрии в России и за рубежом; – анализировать динамику и тенденции развития гостиничной индустрии в России и за рубежом; – анализировать влияние гостиничных цепей на совершенствование деятельности гостиничных предприятий; – определять классификацию номеров и гостиниц; – оценивать перспективы развития гостиничной индустрии в России и за рубежом. <p><i>студент должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – историю развития индустрии гостеприимства в России, Европе, Америке; – роль индустрии гостеприимства на современном этапе в России и за рубежом; – основные сектора в индустрии гостеприимства; – внешние и внутренние факторы развития индустрии гостеприимства; – классификацию гостиниц, рейтинг гостиниц;

	<ul style="list-style-type: none"> – принципы формирования гостиничных цепей; – современный подход к формированию организационных структур управления гостиничными предприятиями.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – бронировать и вести документацию (ПК 1.2); – информировать потребителя о бронировании (ПК 1.3); – принимать, регистрировать и размещать гостей (ПК 2.1); – предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах (ПК 2.2); – принимать участие в заключении договоров об

	<p>оказании гостиничных услуг (ПК 2.3); – обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.4).</p>
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ОП.08</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 75</p>	<p style="text-align: center;"><u>Основы управленческой психологии и управления персоналом</u></p> <p>1. Область применения программы: Программа учебной дисциплины «Основы управленческой психологии и управления персоналом» является частью основной профессиональной образовательной подготовки студентов средних специальных учебных заведений по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»</p> <p>2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.</p> <p>3. Цели и задачи учебной дисциплины. Требования к результатам освоения учебной дисциплины: Целью изучения дисциплины является формирование у будущих специалистов знаний, умений, навыков в области управленческой психологии и управления персоналом. В результате изучения дисциплины студенты должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативные документы, регулирующие деятельность по управлению персоналом при анализе конкретных ситуаций; – определять потребности конкретной организации в кадрах; – составлять резюме; – применять приемы оценки деятельности персонала; – составлять план развития собственной карьеры; – составлять программу мотивации персонала; – разрабатывать программу стимулирования труда работников; – решать организационные задачи, стоящие перед коллективом. <p>владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы с коллективом по созданию благоприятного морально-психологического климата; – взаимодействия в группе (при работе с потребителями); – приемами организации коммуникаций в сфере сервиса.

	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему управления трудовыми ресурсами; – планирование потребности в трудовых ресурсах; – меры и мероприятия по набору персонала; – процедуру отбор кадров; – профессиональную ориентацию и адаптацию в коллективе; – подготовку кадров (в том числе и руководящих), оценку результатов деятельности; – управление продвижением по службе; – систему совершенствования организации труда; – контроль за деятельностью кадров. <p>иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о психологических аспектах управления в сервисной деятельности; – о стилях руководства и условиях их применения; – о порядке разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессиональ-

<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>ного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.3); – обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.4); – координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены (ПК 2.6); – организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений (ПК 3.1); – создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих (ПК 3.4); – оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг (ПК 4.3).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП:</u> ОП.09</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 36</p>	<p style="text-align: center;"><u>Выпускник в условиях рынка труда</u></p> <p>1. Область применения программы Программа учебной дисциплины «Выпускник в условиях рынка труда» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 <i>Гостиничный сервис</i></p> <p>Программа учебной дисциплины может быть использована в системе дополнительного профессионального образования для повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов почтовой связи в области профессионального самоопределения.</p> <p>2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.</p> <p>3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся <i>должен уметь:</i></p>

	<p>анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности; эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы;</p> <p>грамотно общаться с работодателем;</p> <p>составлять резюме;</p> <p>планировать и контролировать изменения в своей карьере;</p> <p>оценивать предложения о работе.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся <i>должен знать</i>:</p> <p>реальную ситуацию на рынке труда;</p> <p>службы по трудоустройству, принципы и методы их работы;</p> <p>правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;</p> <p>приемы эффективной самопрезентации;</p> <p>правила поведения в организации;</p> <p>правила составления резюме.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся <i>должен владеть</i>:</p> <p>основными принципами и способами поиска работы и закрепления на рабочем месте;</p> <p>основами правильного представления себя на рынке труда;</p> <p>общения с работодателями;</p> <p>основами установления коммуникаций, управления стрессами.</p>
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);

	<ul style="list-style-type: none"> – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).
ПМ	Профессиональные модули
<p><u>Шифр дисциплины по УП: ПМ.01</u></p> <p><u>Кол-во часов:</u> 96</p>	<p style="text-align: center;"><u>Бронирование гостиничных услуг</u></p> <p>МДК.01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг</p> <p>1. Область применения программы Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Бронирование гостиничных услуг и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. 2. Бронировать и вести документацию. 3. Информировать потребителя о бронировании <p>Примерная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.</p> <p>2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля: С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> – приема заказов на бронирование от потребителей; – выполнение бронирования и ведения его документационного обеспечения; – информирования потребителей о бронировании. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее место службы бронирования; – оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; – вести учет и хранение отчетных данных; – владеть техникой ведения телефонных переговоров; – аннулировать бронирование; – консультировать потребителей о применяемых способах бронирования – осуществлять гарантирование бронирования различными методами; – использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования. <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; – организацию службы бронирования; – виды и способы бронирования; – виды заявок по бронированию и действия по ним – последовательность и технологию резервирования мест в гостиницах; – состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказа; – правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов; – особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; – правила ведения телефонных переговоров и проведения в конфликтных ситуациях с потребителем при бронировании; – состав, функции и возможности использования информационных технологий для обеспечения процесса бронирования.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4,</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей

<p>ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<p>будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать заказ от потребителей и оформлять его (ПК 1.1); – бронировать и вести документацию (ПК 1.2); – информировать потребителя о бронировании (ПК 1.3).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ПП.01.01</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Производственная практика</u></p> <p>1. Область применения программы</p> <p>Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО по направлению подготовки: менеджеров гостиничного сервиса</p> <p>Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по</p>

профессиям рабочих: горничная

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

Цель практики формирование практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта при освоении профессионального модуля ПМ 01 «Бронирование гостиничных услуг», ПМ 02 «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей». ПМ 03 «Организация обслуживания в процессе проживания». ПМ 04. «Организация продаж гостиничного продукта». ПМ 05. Выполнение работ по профессии «Горничная».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- принимать заказы на бронирование от потребителей,
- выполнять бронирование;
- вести документационное обеспечение;
- информировать потребителя о бронировании;
- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентами, туроператорами и иными сторонними организациями,
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
- выполнять обязанности ночного портье;

- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг питания в номерах, предоставление бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
 - контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
 - комплектовать сервировочную тележку room-serve, производить сервировку столов;
 - осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
 - проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
 - составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
 - предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;
 - выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;
 - проводить сегментацию рынка;
 - разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;
 - оценивать эффективность сбытовой политики;
 - выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;
 - формулировать содержание рекламных материалов;
 - собирать и анализировать информацию о ценах
- В результате освоения практики обучающийся должен знать:**
- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
 - организацию службы бронирования;
 - виды и способы бронирования;
 - виды заявок по бронированию и действия по ним;
 - последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
 - состав, функции и возможности использований

	<p>информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;</p> <ul style="list-style-type: none">– правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагенств и туроператоров;– особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;– правила аннулирования заявок на бронирование;– правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;– состав, функции и возможности использования информационных технологий для обеспечения процесса бронирования.– нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещение гостей;– организацию службы приема и размещения;– стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;– правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;– юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;– основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;– виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;– правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;– виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;– основные функции службы ночного порте и правила выполнения ночного аудита;– принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;– правила работы с информационной базой данных гостиницы;– виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;– принципы и технологии организации досуга и отдыха;– порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;– правила проверки наличия и активирования утерянной
--	--

	<p>или испорченной гостиничной собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила сервировки столов, приемов подачи блюд и напитков; – особенности обслуживания room-service; – правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; – правила заполнения актов на проживающих при порче или утере имущества гостиницы; – правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; – правила обращения с магнитными ключами; – правила организации хранения ценностей проживающих; – правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; – правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей. – состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; – гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; – особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; – потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; – методы изучения и анализа предпочтений потребителя; – потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; – последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; – формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; – особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; – специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; – специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.
<p>Промежуточная аттестация:</p>	<p><i>Экзамен квалификационный</i></p>

<p>Шифр дисциплины по УП: ПМ.02</p>	<p><u>Прием, размещение и выписка гостей</u></p>
<p>Кол-во часов: 216</p>	<p>МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей МДК.02.02 Сопровождение деятельности служб бронирования, приема и размещения на иностранном языке</p>
<p>МДК 02.01 (144 часа)</p>	<p>1. Область применения программы</p>
<p>МДК 02.02 (72 часа)</p>	<p>Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): приема, размещения и выписки гостей и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. 2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. 3. Принимать участие в заключение договоров об оказании гостиничных услуг. 4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. 5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. 6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. <p>Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.</p> <p>2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – размещения и приема, регистрации и выписки гостей; – предоставления информации гостям об оказании услуг в гостинице; – участия в заключении договоров об оказании

гостиничных услуг;

- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостинице (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;

уметь:

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
- выполнять обязанности ночного портье;

знать:

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;
- организацию службы приема и размещения;
- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;
- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;
- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;

	<ul style="list-style-type: none"> – правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; – виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; – основные функции службы ночного порте и правила выполнения ночного аудита; – принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; – правила работы с информационной базой данных гостиницы.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2,</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать, регистрировать и размещать гостей (ПК 2.1);

<p>ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> – предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах (ПК 2.2); – принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.3); – обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.4); – производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей (ПК 2.5); – координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены (ПК 2.6).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ПП.02.01</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Производственная практика</u></p> <p>1. Область применения программы Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО по направлению подготовки: менеджеров гостиничного сервиса Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: горничная</p> <p>2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.</p> <p>3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения практики: Цель практики формирование практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта при освоении профессионального модуля ПМ 01 «Бронирование гостиничных услуг», ПМ 02 «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей». ПМ 03 «Организация обслуживания в процессе проживания». ПМ 04. «Организация продаж гостиничного продукта». ПМ 05. Выполнение работ по профессии «Горничная».</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать заказы на бронирование от потребителей, – выполнять бронирование; – вести документационное обеспечение; – информировать потребителя о бронировании; – организовывать рабочее место службы приема и размещения;

- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
- выполнять обязанности ночного портье;
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг питания в номерах, предоставление бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;
- выявлять, анализировать и формировать спрос на

гостиничные услуги;

- проводить сегментацию рынка;
- разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;
- оценивать эффективность сбытовой политики;
- выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;
- формулировать содержание рекламных материалов;
- собирать и анализировать информацию о ценах

В результате освоения практики обучающийся должен **знать:**

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагенств и туроператоров;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования заявок на бронирование;
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных технологий для обеспечения процесса бронирования.
- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещение гостей;
- организацию службы приема и размещения;
- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;
- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;
- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;

	<ul style="list-style-type: none">– основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;– виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;– правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;– виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;– основные функции службы ночного порте и правила выполнения ночного аудита;– принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;– правила работы с информационной базой данных гостиницы;– виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;– принципы и технологии организации досуга и отдыха;– порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;– правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;– правила сервировки столов, приемов подачи блюд и напитков;– особенности обслуживания room-serve;– правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;– правила заполнения актов на проживающих при порче или утере имущества гостиницы;– правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;– правила обращения с магнитными ключами;– правила организации хранения ценностей проживающих;– правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;– правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.– состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;– гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;– особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; – методы изучения и анализа предпочтений потребителя; – потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; – последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; – формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; – особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; – специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; – специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.
<p>Промежуточная аттестация:</p>	<p><i>Экзамен квалификационный</i></p>
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ПМ.03</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 486</p> <p>МДК 03.01 (387 часов)</p> <p>МДК 03.02 (99 часов)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</u></p> <p>МДК.03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p> <p>МДК.03.02 Организация питания в гостиницах и гостиничных комплексах</p> <p>1. Область применения программы Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСТЕЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОЖИВАНИЯ (ПК):</p> <p>1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p> <p>2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах</p>

(room-service).

3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

иметь практический опыт:

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

Уметь:

- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питания в номерах, предоставление бизнес-услуг. SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих ;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;

	<ul style="list-style-type: none"> – составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; – предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведению уборочных работ; – правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; – виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; – порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получение готовых заказов; – принципы и технологии организации досуга и отдыха; – порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; – правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; – правила сервировки столов, приемов подачи блюд и напитков; – особенности обслуживания room-serve; – правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; – правила заполнения актов на проживающих при порче или утере имущества гостиницы; – правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; – правила обращения с магнитными ключами; – правила организации хранения ценностей проживающих; – правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; – правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4,</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p>

<p>ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений (ПК 3.1); – организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service) (ПК 3.2); – вести учет оборудования и инвентаря гостиницы (ПК 3.3); – создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих (ПК 3.4).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: УП.03.01</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Учебная практика</u></p> <p>1. Область применения программы Программа <u>учебной</u> практики является частью основной</p>

профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО по направлению подготовки: по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организация обслуживания гостей в процессе проживания.

Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: «Горничная»

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- поддержания чистоты и порядка в номерах, в служебных помещениях и помещениях общего пользования;
- оказания персональных и дополнительных услуг;
- гостеприимной встречи гостей;

уметь:

- организовывать, контролировать и осуществлять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- организовывать и оказывать персональные и дополнительные услуги по стирке и чистке одежды;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;

В результате освоения практики обучающийся должен **знать:**

- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
- современные средства уборки и ухода за вещами;
- уход за цветами;
- правила пользования современной уборочной

	<p>техникой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; – виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; – порядок и процедуру отправки одежды в стирку, чистку, и получения готовых заказов; – особенности ухода за дорогими вещами;
<p><u>Шифр дисциплины по УП: ПП.03.01</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Производственная практика</u></p> <p>1. Область применения программы Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО по направлению подготовки: менеджеров гостиничного сервиса Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: горничная</p> <p>2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.</p> <p>3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения практики: Цель практики формирование практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта при освоении профессионального модуля ПМ 01 «Бронирование гостиничных услуг», ПМ 02 «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей». ПМ 03 «Организация обслуживания в процессе проживания». ПМ 04. «Организация продаж гостиничного продукта». ПМ 05. Выполнение работ по профессии «Горничная».</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать заказы на бронирование от потребителей, – выполнять бронирование; – вести документационное обеспечение; – информировать потребителя о бронировании; – организовывать рабочее место службы приема и

	<p>размещения;</p> <ul style="list-style-type: none">– регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);– информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;– готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентами, туроператорами и иными сторонними организациями,– контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);– оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;– поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);– составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);– выполнять обязанности ночного портье;– организовывать оказание персональных и дополнительных услуг питания в номерах, предоставление бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;– контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;– комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;– осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;– проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;– составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;– предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;
--	--

- выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;
- проводить сегментацию рынка;
- разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;
- оценивать эффективность сбытовой политики;
- выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;
- формулировать содержание рекламных материалов;
- собирать и анализировать информацию о ценах

В результате освоения практики обучающийся должен знать:

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагенств и туроператоров;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования заявок на бронирование;
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных технологий для обеспечения процесса бронирования.
- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещение гостей;
- организацию службы приема и размещения;
- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;
- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;
- юридические аспекты и правила регистрации

	<p>иностранных гостей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; – виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания; – правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; – виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; – основные функции службы ночного порте и правила выполнения ночного аудита; – принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; – правила работы с информационной базой данных гостиницы; – виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; – принципы и технологии организации досуга и отдыха; – порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; – правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; – правила сервировки столов, приемов подачи блюд и напитков; – особенности обслуживания room-serve; – правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; – правила заполнения актов на проживающих при порче или утере имущества гостиницы; – правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; – правила обращения с магнитными ключами; – правила организации хранения ценностей проживающих; – правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; – правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей. – состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; – гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; – особенности жизненного цикла гостиничного
--	--

	<p>продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> – потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; – методы изучения и анализа предпочтений потребителя; – потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; – последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; – формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; – особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; – специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; – специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.
<p>Промежуточная аттестация:</p>	<p><i>Экзамен квалификационный</i></p>
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ПМ.04</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 255</p> <p>МДК 04.01 (195 часов)</p> <p>МДК 04.02 (60 часов)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Продажи гостиничного продукта</u></p> <p>МДК.04.01 Организация продаж гостиничного продукта</p> <p>МДК.04.02 Организация предпринимательской деятельности в сфере индустрии гостеприимства</p> <p>1. Область применения программы</p> <p>Программа профессионального модуля (далее программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности <u>43.02.11 «Гостиничный сервис» (базовая подготовка)</u> в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Продажи гостиничного продукта и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):</p> <p>ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги</p> <p>ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт</p> <p>ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг</p> <p>ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга</p> <p>Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном</p>

образовании по программам повышения квалификации и переподготовки менеджеров предприятий гостиничного сервиса Опыт работы не требуется

2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;
- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта;
- участия в разработке комплекса маркетинга.

уметь:

- выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;
- проводить сегментацию рынка;
- разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;
- оценивать эффективность сбытовой политики;
- выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;
- формулировать содержание рекламных материалов;
- собирать и анализировать информацию о ценах;

знать:

- состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;
- гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;
- особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;
- потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;
- методы изучения и анализа предпочтений потребителя;
- потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;
- последовательность маркетинговых мероприятий при

	<p>освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; - специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4,</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять спрос на гостиничные услуги (ПК 4.1);

ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4	<ul style="list-style-type: none"> – формировать спрос и стимулировать сбыт (ПК 4.2); – оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг (ПК 4.3); – принимать участие в разработке комплекса маркетинга (ПК 4.4).
<p><u>Шифр</u> <u>дисциплины по</u> <u>УП: ПП.04.01</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Производственная практика</u></p> <p>1. Область применения программы Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО по направлению подготовки: менеджеров гостиничного сервиса</p> <p>Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: горничная</p> <p>2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.</p> <p>3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения практики: Цель практики формирование практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта при освоении профессионального модуля ПМ 01 «Бронирование гостиничных услуг», ПМ 02 «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей». ПМ 03 «Организация обслуживания в процессе проживания». ПМ 04. «Организация продаж гостиничного продукта». ПМ 05. Выполнение работ по профессии «Горничная».</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать заказы на бронирование от потребителей, – выполнять бронирование; – вести документационное обеспечение; – информировать потребителя о бронировании; – организовывать рабочее место службы приема и размещения; – регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); – информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;

- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентами, туроператорами и иными сторонними организациями,
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
- выполнять обязанности ночного портье;
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг питания в номерах, предоставление бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- комплектовать сервировочную тележку room-serve, производить сервировку столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;
- выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;
- проводить сегментацию рынка;
- разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;

- оценивать эффективность сбытовой политики;
- выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;
- формулировать содержание рекламных материалов;
- собирать и анализировать информацию о ценах

В результате освоения практики обучающийся должен **знать:**

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагенств и туроператоров;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования заявок на бронирование;
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных технологий для обеспечения процесса бронирования.
- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещение гостей;
- организацию службы приема и размещения;
- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;
- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;
- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;
- правила оформления счетов за проживание и

	<p>дополнительные услуги;</p> <ul style="list-style-type: none">– виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;– основные функции службы ночного порте и правила выполнения ночного аудита;– принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;– правила работы с информационной базой данных гостиницы;– виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;– принципы и технологии организации досуга и отдыха;– порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;– правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;– правила сервировки столов, приемов подачи блюд и напитков;– особенности обслуживания room-serve;– правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;– правила заполнения актов на проживающих при порче или утере имущества гостиницы;– правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;– правила обращения с магнитными ключами;– правила организации хранения ценностей проживающих;– правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;– правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.– состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;– гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;– особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;– потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;– методы изучения и анализа предпочтений потребителя;– потребителей гостиничного продукта, особенности их
--	---

	<p>поведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; – формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; – особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; – специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; – специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.
<p>Промежуточная аттестация:</p>	<p><i>Экзамен квалификационный</i></p>
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> ПМ.05</p> <p><u>Кол-во часов:</u> 96</p>	<p style="text-align: center;"><u>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</u></p> <p>МДК.05.01 Организация деятельности горничной гостиницы и туристического комплекса</p> <p>1. Область применения программы Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности по организации обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять услугу по уборке и санитарной обработке номеров и служебных помещений. 2. Предоставлять персональные и дополнительные услуги по обеспечению комфортности проживания гостей. 3. Выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). 4. Вести учёт оборудования и инвентаря гостиницы. 5. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. <p>Примерная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не</p>

требуется.

2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- поддержания чистоты и порядка в номерах, в служебных помещениях и помещениях общего пользования;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оказания персональных и дополнительных услуг;
- гостеприимной встречи гостей;
- оформления и ведения документации по учёту оборудования и инвентаря гостиницы.

уметь:

- организовывать рабочее место;
- использовать магнитные карты от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование;
- осуществлять различные виды уборки и дезинсекцию номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- осуществлять уборку постелей и замену постельного белья;
- принимать заявки по оказанию персональных услуг по стирке и чистке одежды; ухода за дорогими вещами и пр.;
- обеспечивать сохранность ценных вещей проживающих;
- комплектовать сервировочную тележку «room-service»;
- производить сервировку столов, осуществлять различные приёмы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду в номере;
- соблюдать технику безопасности и охраны труда при выполнении уборочных работ .

знать:

- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
- современные средства уборки и ухода за вещами;
- уход за цветами;
- правила пользования современной уборочной

	<p>техникой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; – виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; – порядок и процедуру отправки одежды в стирку, чистку, и получения готовых заказов; – особенности ухода за дорогими вещами; – порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; – правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; – правила сервировки столов, приёмы подачи блюд и напитков; особенности обслуживания room-service; – правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; – правила обращения с магнитными ключами.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК- 3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1); – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2); – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3); – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7);

<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9). <p>Содержание дисциплины ориентировано на овладение <u>профессиональными компетенциями</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.4); – Убирать и содержать в чистоте жилые номера гостиницы, санузлы и другие закрепленные за ней помещения (ПК 5.1); – Осуществлять смену постельного белья и полотенец в сроки, предусмотренные стандартами обслуживания и внутреннего распорядка в гостинице, заправлять постель в соответствии с внутренними стандартами обслуживания (ПК 5.2); – Принимать гостиничный номер при выезде клиента, фиксировать факты порчи имущества (ПК 5.3); – Принимать от проживающих заказы на бытовые услуги и выполнять их (ПК 5.4).
<p><u>Шифр дисциплины по УП:</u> УП.05.01</p>	<p style="text-align: center;"><u>Учебная практика</u></p> <p>1. Область применения программы Программа <u>учебной</u> практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО по направлению подготовки: по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организация обслуживания гостей в процессе проживания. Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: «Горничная»</p> <p>2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.</p> <p>3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения практики: С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными</p>

	<p>компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поддержания чистоты и порядка в номерах, в служебных помещениях и помещениях общего пользования; – оказания персональных и дополнительных услуг; – гостеприимной встречи гостей; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать, контролировать и осуществлять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; – оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; – организовывать и оказывать персональные и дополнительные услуги по стирке и чистке одежды; – контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; <p>В результате освоения практики обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; – современные средства уборки и ухода за вещами; – уход за цветами; – правила пользования современной уборочной техникой; – правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; – виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; – порядок и процедуру отправки одежды в стирку, чистку, и получения готовых заказов; – особенности ухода за дорогими вещами;
<p><u>Шифр дисциплины по УП: ПП.05.01</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Производственная практика</u></p> <p>1. Область применения программы</p> <p>Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО по направлению подготовки: менеджеров гостиничного сервиса</p> <p>Программа практики может быть использована в</p>

дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: горничная

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

Цель практики формирование практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта при освоении профессионального модуля ПМ 01 «Бронирование гостиничных услуг», ПМ 02 «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей». ПМ 03 «Организация обслуживания в процессе проживания». ПМ 04. «Организация продаж гостиничного продукта». ПМ 05. Выполнение работ по профессии «Горничная».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- принимать заказы на бронирование от потребителей,
- выполнять бронирование;
- вести документационное обеспечение;
- информировать потребителя о бронировании;
- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентами, туроператорами и иными сторонними организациями,
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому

заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);

- выполнять обязанности ночного портье;
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг питания в номерах, предоставление бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- комплектовать сервировочную тележку room-servise, производить сервировку столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;
- выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;
- проводить сегментацию рынка;
- разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;
- оценивать эффективность сбытовой политики;
- выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;
- формулировать содержание рекламных материалов;
- собирать и анализировать информацию о ценах

В результате освоения практики обучающийся должен знать:

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;

	<ul style="list-style-type: none">– последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;– правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагенств и туроператоров;– особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;– правила аннулирования заявок на бронирование;– правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;– состав, функции и возможности использования информационных технологий для обеспечения процесса бронирования.– нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещение гостей;– организацию службы приема и размещения;– стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;– правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;– юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;– основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;– виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;– правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;– виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;– основные функции службы ночного порте и правила выполнения ночного аудита;– принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;– правила работы с информационной базой данных гостиницы;– виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;– принципы и технологии организации досуга и отдыха;
--	---

- порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;
- правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;
- правила сервировки столов, приемов подачи блюд и напитков;
- особенности обслуживания room-serve;
- правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;
- правила заполнения актов на проживающих при порче или утере имущества гостиницы;
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с магнитными ключами;
- правила организации хранения ценностей проживающих;
- правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;
- правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.
- состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;
- гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;
- особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;
- потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;
- методы изучения и анализа предпочтений потребителя;
- потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;
- последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;
- формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;
- специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного

	продукта.
Промежуточная аттестация:	<i>Экзамен квалификационный</i>
<u>Шифр дисциплины по УП: ПДП</u>	<p style="text-align: center;"><u>Производственная практика (преддипломная)</u></p> <p>1. Область применения программы Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессиям СПО по направлению подготовки: менеджеров гостиничного сервиса Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: горничная.</p> <p>2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.</p> <p>3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения практики: Цель практики: – формирование профессиональных и общих компетенций; – углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, – проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности; – подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и к будущей производственной деятельности в качестве менеджера по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».</p>
	<p style="text-align: center;"><u>Государственная итоговая аттестация</u></p> <p>Государственная итоговая аттестация по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. N 968, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего</p>

образования (приказ Министерства образования и науки от 14.06.2013г. N 464).

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня, и качества подготовки выпускника федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы и дополнительным требованиям колледжа по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом образовательного учреждения.

Государственная итоговая аттестация включает в себя подготовку выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и защиту дипломной работы.