

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.01 Основы философии

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы философии** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.14 Гостиничное дело**, входящей в состав укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебная дисциплина Основы философии входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основы формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
основные категории и понятия философии;
роль философии в жизни человека и общества;
основы философского учения о бытии;
сущность процесса познания;
основы научной, философской и религиозной картин мира;
об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

Формируемые компетенции:

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 50 часов.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.02 История

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</p>	<p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять</p>	<p>основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.). сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение международных организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. ретроспективный анализ развития отрасли.</p>

	стандарты антикоррупционного поведения.	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	68
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	54
в том числе:	
теоретическое обучение	46
практические занятия (если предусмотрено)	8
контрольная работа	
Самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Удб.03 Иностранный язык (английский язык)

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности** является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 г. № 475, **базовой подготовки укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения образовательной программы среднего общего образования в пределах ППССЗ с учетом социально-экономического профиля в соответствии с ФГОС среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 29 июня 2017 г. № 613).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина **Иностранный язык в профессиональной деятельности** входит в общеобразовательный цикл ППССЗ.

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

Освоение содержания учебной дисциплины **Иностранный язык (английский язык)** обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- сформированность ценностного отношения к языку как культурному феномену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры;
- сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о роли английского языка и культуры в развитии мировой культуры;
- развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мировидения;
- осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог на английском языке с представителями других культур, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность к другому образу мыслей, к иной позиции партнера по общению;
- готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка;

метапредметных:

- умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения;
- владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные ситуации межкультурной коммуникации;

– умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты;

– умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства;

предметных:

– сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;

– владение знаниями о социокультурной специфике англоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран;

– достижение порогового уровня владения английским языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;

– сформированность умения использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 180 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 164 часа;
самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной дисциплины **Русский язык и культура речи** является частью подготовки специалистов среднего звена образовательного учреждения в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.14 Гостиничное дело**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1552.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения уровня языковой грамотности работников сферы Гостиничного дела в системе переподготовки кадров и повышения квалификации при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре типовой отраслевой основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является вариативной частью ППССЗ и входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- употреблять различные варианты нормативных речевых единиц и основные выразительные средства русского литературного языка в ситуациях профессионального общения;

- пользоваться словарями русского языка, устранять ошибки и недочёты в устной и письменной речи;

- продуцировать тексты основных учебно-научных и деловых жанров в сфере профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- значение культуры речи в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы;

- различия между языком и речью, основные функции языка, жанры и специфику устной и письменной речи;

- качества грамотной литературной речи, нормы литературного языка, основные выразительные средства и стилистическое расслоение русского литературного языка;

- правила продуцирования текстов основных учебно-научных и деловых жанров в области профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 50 часов

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 05 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», входящий в состав укрупненной группы **43.00.00 «Сервис и туризм»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации работников гостиниц туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, портье, горничной, менеджера по персоналу гостиницы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина **Физическая культура** входит в общегуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ специальности **43.02.14 «Гостиничное дело»**.

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **226 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **180 часов**; самостоятельной работы обучающегося **46 часов**.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 Психология общения

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Психология общения** является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.14 Гостиничное дело**, входящей в состав укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации работников туристических фирм, для переподготовки преподавателей НПО, профессиональной подготовки менеджеров по направлениям туристических агентов и операторов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина **Психология общения** входит в профильный цикл образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях СПО

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

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

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- приемы саморегуляции в процессе общения.

Формируемые компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.;
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- 120 часов.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14 «Гостиничное дело»**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552 **базовой подготовки укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм.**

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации секретарей, менеджеров, а также для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки юристов.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина **Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности** является частью профессионального цикла ППССЗ базовой подготовки по специальности **43.02.14 Гостиничное дело.**

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать базовые системные программные продукты, пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической и числовой информации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **136 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося **108 часов**,

самостоятельной работы обучающегося **28 часов.**

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЭН.02 Экологические основы природопользования

1.1. Область применения рабочей программы

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

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9	В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: Анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности; использовать в профессиональной деятельности представления о взаимосвязи организмов и среды обитания; соблюдать в профессиональной деятельности регламенты экологической безопасности	принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания; особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного воздействия на окружающую среду; об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах экологического кризиса; принципы и методы рационального природопользования; методы экологического регулирования; принципы размещения производств различного типа; основные группы отходов, их источники и масштабы образования; понятие и принципы мониторинга окружающей среды; правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	68
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	54
в том числе:	
теоретическое обучение	40
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	14
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет	

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ СЕРВИСЕ

1.1 Область применения рабочей программы .

Рабочая программа учебной дисциплины **Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО, входящей в состав укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, портье, горничной, менеджера по персоналу гостиницы.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина **Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе** входит в профессиональный цикл ППССЗ специальности 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	выстраивать траектории профессионального и личностного развития	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива;
ПК 1.1.	планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и	методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации

	функциональные обязанности сотрудников гостиницы	номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
ПК 3.1.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами,	структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
ПК 4.1.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;	структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы;
ПК 1.2.	проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;	правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками).
ПК 3.2.	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;	кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;
ПК 4.2.	проводить обучение, персонала различных служб гостиницы	методику проведения тренингов для персонала
ПК 1.3.	контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы	критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **108 часа**, в том числе:
 обязательной аудиторной нагрузки обучающегося **100 часов**,
 самостоятельной работы обучающегося **8 часа**.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы маркетинга гостиничных услуг** является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, портье, горничной, менеджера по персоналу гостиницы.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина **Основы маркетинга гостиничных услуг** входит в профессиональный цикл ППСЗ специальности 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

	<p>гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</p> <p>проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</p>	<p>принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;</p> <p>методы максимизации доходов гостиницы;</p> <p>критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;</p> <p>виды отчетности по продажам;</p> <p>нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п документооборот службы бронирования и продаж;</p> <p>перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;</p> <p>методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.</p>
ПК 4.3.	<p>оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;</p> <p>определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.</p>	<p>критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;</p> <p>виды отчетности по продажам.</p>
ОК 01	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения</p>

	составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 05	излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
ОК 09	применять средства информационных	современные средства и устройства информатизации; порядок их

	технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК11	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **108 часа**, в том числе:
 обязательной аудиторной нагрузки обучающегося **100 часов**,
 самостоятельной работы обучающегося **8 часа**.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие и профессиональные компетенции	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	90
в том числе:	
теоретическое обучение	48
лабораторные занятия	-
практические занятия	34
курсовая работа (проект)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Экономика организации

1.1. Область применения программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения

	структурного подразделения гостиницы и других средств размещения	
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	<p>Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи</p>	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<p>Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения</p> <p>Управлять материально-производственными запасами</p> <p>Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ценообразования;</p> <p>Ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля</p>	<p>Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия;</p> <p>Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>Номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы</p>
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами	<p>Выстраивать систему стимулирования работников службы питания</p> <p>Управлять материально-производственными запасами</p>	<p>Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда.</p> <p>Принципы управления материально-</p>

гостиницы.		производственными запасами
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Рассчитывать нормативы работы горничных; Выстраивать систему стимулирования работников службы питания Управлять материально-производственными запасами	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами
ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Применять методы максимизации доходов гостиницы	Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Методы управления доходами гостиницы
ПК1.3-4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы	Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Разработать план самообразования. определить перечень литературных	Методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного

личностное развитие.	источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста.	изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.	Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей	Специфику различных функциональных – смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую	Описывать значимость своей профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих

<p>позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		<p>ценностей, значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p>	<p>Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.</p>	<p>Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам</p>	<p>Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

	кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес- идею; определять источники финансирования	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	112
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	90
в том числе:	
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
В том числе:	
- работа с учебной литературой, материалами периодической печати, Интернет-ресурсами по поиску информации на заданную преподавателем тему;	18
- работа с конспектами лекции с целью составления схем и таблиц по заданным преподавателем темам.	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Бухгалтерский учет

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины **Бухгалтерский учет** является частью программы подготовки специалистов среднего звена образовательного учреждения в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.14 Гостиничное дело**, укрупненной группы **43.00.00**, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 09 декабря 2016 г. № 1552.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации работников гостиниц и туристических комплексов и профессиональной подготовки **администратора гостиницы (дома отдыха), портье, менеджера по персоналу гостиницы**

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина **Бухгалтерский учет** входит в профессиональный цикл специальности **43.02.14 Гостиничное дело**

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- вести необходимую бухгалтерскую отчетность;
- заполнять первичные документы;
- составлять график документооборота;
- вести учет выручки от услуг по проживанию;
- вести учет расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативно-правовую базу бухгалтерского учета;
- основы бухгалтерского учета, структуру и виды бухгалтерского баланса, документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчетность;
- особенности ценообразования на предприятиях гостиничной индустрии;
- учет и порядок ведения кассовых операций;
- формы безналичных расчетов;
- методы и формы оплаты труда;
- бухгалтерские документы и требования к их составлению;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- 66 часов.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Требования к зданиям и инженерным системам
гостиниц

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Требования к зданиям и инженерным системам гостиниц является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации работников гостиничной индустрии, для переподготовки преподавателей НПО, профессиональной подготовки специалистов по гостеприимству .

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	Определять основные характеристики концепции гостиничного продукта	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий
ОК 02.	Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли	Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОК 03.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования

ОК04.	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 05.	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 06.	Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности	Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07.	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08.	Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	Средства профилактики перенапряжения Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
ОК 09.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения

	<p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации
ПК 1.1.	<p>Составить план действия.</p> <p>Определить необходимые ресурсы.</p> <p>Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий</p> <p>Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p>
ПК 1.2.	<p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовать составленный план</p>	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 1.3.	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p>	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.
ПК 2.1.	<p>Составить план действия.</p> <p>Определить необходимые ресурсы.</p> <p>Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью</p>	<p>Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий</p> <p>Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p>

ПК 2.2.	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 2.3.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.
ПК 3.1.	Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью)	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ПК 3.2.	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 3.3.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 102 часов

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Безопасность жизнедеятельности**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Безопасность жизнедеятельности** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № 475, укрупненной группы 43.00.00 **Сервис и туризм**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по специальности; в профессиональной подготовке менеджера и переподготовке работников в сфере обслуживания при наличии среднего или высшего профессионального образования не технического профиля.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина **Безопасность жизнедеятельности** входит в состав вариативной части профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровней опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
основы военной службы и обороны государства;
задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
способы защиты населения от оружия массового поражения;
меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
порядок и правила оказания первой медицинской помощи.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 18 часа.

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ СЕРВИСЕ

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины **Гостиничная индустрия** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО**, входящей в состав укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, портье, горничной, менеджера по персоналу гостиницы.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина **Гостиничная индустрия** входит в профессиональный цикл ППСЗ специальности **43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО**.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины студент должен освоить основной общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- определять типы и виды гостиничных и туристских предприятий;
- анализировать рейтинги гостиничных предприятий;
- составлять организационную структуру управления гостиничных предприятий.

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

- историю развития гостиничной индустрии, глобальные тенденции и перспективы ее развития;
- типы и виды гостиничных предприятий, их классификацию;
- состав и структуру служб гостиниц, их функции;
- принципы функционирования предприятий питания в гостиничном сервисе.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **108 часов**, в том числе:

- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося **100 часов**,
- самостоятельной работы обучающегося **8 часов**.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 Зарубежное страноведение

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Зарубежное страноведение** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, портье, горничной, менеджера по персоналу гостиницы

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.1. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: Цель дисциплины - дать представление студентам о туристических особенностях разных стран; рассмотреть факторы, средства и технологии современного туристического производства, естественные преимущества стран в производстве туристического продукта, дать развернутое социально - и экономико-географическое описание ведущих стран разных типов.

Основными задачами дисциплины являются, изучение экономико-географического положения стран; изучение народонаселения, обычаи как условие развития туризма; •изучение религиозных особенностей стран как фактор туристического производства.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- основные понятия и категории страноведения;
- закономерности размещения основных природных и исторических туристских ресурсов;
- особенности социально-экономических туристских ресурсов разных стран мира;
- состояние, динамику, достижения и перспективы развития современной
- страноведческой школы для поиска новых управленческих решений в области туризма и рекреации;
- методы экономико-географического анализа;
- основные источники страноведческой информации; план туристской характеристики страны.
- уметь:**
- свободно ориентироваться по политическим и социально-экономическим картам;

- использовать основные положения страноведения в профессиональной деятельности: давать туристскую характеристику отдельных регионов и стран;
- устанавливать систему взаимосвязей между природной средой и хозяйственной деятельностью субъекта туристской индустрии;
- проводить анализ и моделировать развитие туристских центров, регионов, в зависимости от уровня социально-экономического развития;
- прогнозировать развитие туристской деятельности с учетом анализа социально-экономического развития конкретных стран и регионов мира.
- **владеть:**
- теоретическими основами страноведения;
- навыками туристского анализа природных, социальных и экономических ресурсов;
- методами оценки природно-ресурсного, культурно-исторического и социально-экономического потенциала для целей развития туризма;
- умениями использования разнообразного картографического материала; □ способностями выделять районы и страны, перспективные для развития туризма и рекреации.

Специалист по туризму (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. □ ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. □ ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- Специалист по туризму (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:
- ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
- ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

- ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
- ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
- ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
- ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа; самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОП.10. Основы санитарии и гигиены

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14.Гостиничное дело, входящей в состав укрупнённой группы **43.00.00 Сервис и туризм**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	использовать лабораторное оборудование; определять основные группы микроорганизмов; проводить микробиологические исследования и давать оценку полученным результатам; обеспечивать выполнение санитарно-эпидемиологических требований к процессам приготовления и реализации блюд; обеспечивать выполнение требований системы анализа, оценки и управления опасными факторами (система ХАССП) при выполнении работ; производить санитарную обработку оборудования и инвентаря; осуществлять микробиологический	основные понятия и термины микробиологии; классификацию микроорганизмов; морфологию и физиологию основных групп микроорганизмов; генетическую и химическую основы наследственности и формы изменчивости микроорганизмов; роль микроорганизмов в круговороте веществ в природе; характеристики микрофлоры почвы, воды и воздуха; особенности сапрофитных и патогенных микроорганизмов; основные пищевые инфекции и пищевые отравления; микробиологию основных пищевых продуктов; основные пищевые инфекции и пищевые отравления; возможные источники микробиологического загрязнения в процессе производства кулинарной продукции; методы предотвращения порчи сырья и готовой продукции; правила личной гигиены работников организации питания; классификацию моющих средств, правила их применения, условия и сроки хранения;

<p>контроль пищевого производства; проводить органолептическую оценку качества и безопасности пищевого сырья и продуктов; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы</p>	<p>правила проведения дезинфекции, дезинсекции, дератизации; схему микробиологического контроля; пищевые вещества и их значение для организма человека; суточную норму потребности человека в питательных веществах; основные процессы обмена веществ в организме; суточный расход энергии; состав, физиологическое значение, энергетическую и пищевую ценность различных продуктов питания; физико-химические изменения пищи в процессе пищеварения; усвояемость пищи, влияющие на нее факторы; нормы и принципы рационального сбалансированного питания для различных групп населения; назначение диетического (лечебного) питания, характеристику диет; методики составления рационов питания задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-</p>
--	--

<p>питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и соблюдение санитарно- эпидемиологических требований к организации питания);</p>	<p>эпидемиологических требований к организации питания); – законы и иные нормативно- правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы питания; стандартное оборудование службы питания; правила поведения в конфликтных ситуациях; – стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу питания; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p>
---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	66
Объем образовательной программы	50
в том числе:	
теоретическое обучение	34
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	16
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет	

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Менеджмент охраны труда** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **43.02.14 Гостиничное дело**, входящей в состав укрупненной группы **43.00.00 Сервис и туризм**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552.

Рабочая программа учебной дисциплины **Менеджмент охраны труда** разработана с учетом требований **Профстандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц** (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015г. № 282н) и может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации работников сферы услуг, производственной деятельности, для повышения квалификации и переподготовки работников гостиниц, в том числе, менеджера по персоналу гостиницы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина **Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе** входит в профессиональный цикл ППССЗ специальности **43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО**.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	выстраивать траектории профессионального и личностного развития	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с	психология коллектива;

	коллегами, руководством, клиентами	
ПК 1.1.	планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы	методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
ПК 3.1.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами,	структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
ПК 4.1.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;	структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы;
ПК 1.2.	проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;	правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками).
ПК 3.2.	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;	кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;

ПК 4.2.	проводить обучение, персонала различных служб гостиницы	методику проведения тренингов для персонала
ПК 1.3.	контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы	критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
ПК 2.3.	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы	критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг
ПК 3.3.	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;	принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания;
ПК 4.3.	оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;

использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в том числе оценивать условия труда и уровень травмобезопасности;
проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;
разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда;
вырабатывать и контролировать навыки, требуемые для достижения требуемого уровня безопасности труда;
вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

системы управления охраной труда в организации;
законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организаций;
обязанности работодателя и работников в области охраны труда;
факторы производственной среды и трудового процесса;
фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);
порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала);
порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты;
технику безопасности при эксплуатации торгово-технологического оборудования

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часа;
самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРИЗМА

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины **Организация туризма** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО, входящей в состав укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, портье, горничной, менеджера по персоналу гостиницы.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина **Организация туризма** входит в профессиональный цикл ППССЗ специальности 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории

	современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско – патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные тем	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **112 часов**, в том числе:
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося **90 часов**,
самостоятельной работы обучающегося **22 часа**.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Организация и технология предоставления дополнительных услуг в гостиницах

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины **Организация и технология предоставления дополнительных услуг в гостиницах** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО**, входящей в состав укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, портье, горничной, менеджера по персоналу гостиницы.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина **Организация и технология предоставления дополнительных услуг в гостиницах** входит в профессиональный цикл ППССЗ специальности **43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО**.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности)	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> - планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных - организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA – услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания; - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - принципы взаимодействия с другими службами отеля; - сервисные стандарты housekeeping; - санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; - порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; - принципы управления материально-производственными запасами; - методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; - виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; - порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; - принципы и технологии организации досуга и отдыха.

ПК 3.3	- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации	- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
---------------	--	---

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72 часа**, в том числе:
 обязательной аудиторной нагрузки обучающегося **66 часов**,
 самостоятельной работы обучающегося **6 часов**.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> - разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
знать:	<ul style="list-style-type: none"> - законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения;
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 498

Из них на освоение МДК

- МДК01.01 - 108 часов,

- МДК01.02 – 108 часов

на практики:

- учебную 108 часов

- производственную 144 часа

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики **ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552, базовой подготовки **укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения и соответствующие ему профессиональные компетенции:

1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале

2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, портье, горничной, менеджера по персоналу гостиницы.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт	- в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей
уметь	- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по

	охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;
знать	<ul style="list-style-type: none"> - законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики – 3 недели (108 часов).

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) **ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552, базовой подготовки **укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения и соответствующие ему профессиональные компетенции:

4. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале

5. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

6. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, портье, горничной, менеджера по персоналу гостиницы.

1.2 Цели и задачи производственной практики:

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт	- в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей
уметь	- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;

	- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;
знать	- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) – 4 недели (144 часа).

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ
ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

1.1 Область применения рабочей программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; - контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; - организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; - контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
знать	<ul style="list-style-type: none"> - задачи, функции и особенности работы службы питания; - законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; - особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; - требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; - требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; - технологию организации процесса питания; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; - этапы процесса обслуживания; - технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; - регламенты службы питания; - критерии и показатели качества обслуживания; - методы оценки качества предоставленных услуг.

1.3 . Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 406 часов.

Из них на освоение МДК

- МДК 02.01 – 136 часов,

- МДК 02.02 – 90 часов,

на практики:

- учебную - 72 часа,

- производственную - 108 часов.

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности
работников службы питания**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

4. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки при освоении профессии менеджер.

1.2. Цели и задачи учебной практики.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**»:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; - контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;

	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; - организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; - контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
знать	<ul style="list-style-type: none"> - задачи, функции и особенности работы службы питания; - законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; - особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; - требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; - требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; - технологию организации процесса питания; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; - этапы процесса обслуживания; - технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; - регламенты службы питания; - критерии и показатели качества обслуживания; - методы оценки качества предоставленных услуг.

1.3. Рекомендуемое количество часов на учебную практику – 2 недели, 72 часа.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552, базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
4. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки при освоении профессии менеджер.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности).

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**»:

Иметь практический опыт	- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; - организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; - контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
знать	<ul style="list-style-type: none"> - задачи, функции и особенности работы службы питания; - законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; - особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; - требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; - требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; - технологию организации процесса питания; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; - этапы процесса обслуживания; - технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;

	<ul style="list-style-type: none">- регламенты службы питания;- критерии и показатели качества обслуживания;- методы оценки качества предоставленных услуг.
--	---

1.3. Рекомендуемое количество часов на производственную практику (по профилю специальности) – 3 недели, 108 часов.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
уметь	- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных; - контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
знать	- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - принципы взаимодействия с другими службами отеля; - сервисные стандарты housekeeping; - санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;

	<ul style="list-style-type: none"> - порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; - принципы управления материально-производственными запасами; - методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; - требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
--	---

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 378 часов.

Из них на освоение МДК

- МДК 03.01 – 108 часов,

- МДК 03.02 – 90 часов,

на практики:

- учебную - 72 часа,

- производственную - 108 часов.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552, базовой подготовки **укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и соответствующие ему профессиональные компетенции:

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

8. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

9. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, портье, горничной, менеджера по персоналу гостиницы.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт	- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
уметь	- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных;

	<ul style="list-style-type: none"> - контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
знать	<ul style="list-style-type: none"> - структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - принципы взаимодействия с другими службами отеля; - сервисные стандарты housekeeping; - санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; - порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; - принципы управления материально-производственными запасами; - методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; - требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики – 2 недели (72 часа).

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) **ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552, базовой подготовки **укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и соответствующие ему профессиональные компетенции:

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

11. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

12. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, портье, горничной, менеджера по персоналу гостиницы.

1.2 Цели и задачи производственной практики:

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт	- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
уметь	- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных; - контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
знать	<ul style="list-style-type: none"> - структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - принципы взаимодействия с другими службами отеля; - сервисные стандарты housekeeping; - санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; - порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; - принципы управления материально-производственными запасами; - методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; - требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) – 3 недели (108 часов).

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
-----	--

ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<p>в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; - разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; - определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - планировать и прогнозировать продажи; - проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.
знать:	<ul style="list-style-type: none"> - структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; - способы управления доходами гостиницы; - особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; - особенности работы с различными категориями гостей; - методы управления продажами с учётом сегментации;

	<ul style="list-style-type: none"> - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы; - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - виды отчетности по продажам.
--	---

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 396

Из них на освоение МДК 04.01 - **108 часов**, МДК04.02 – **72 часа**

на практики учебную - **72 часа** и производственную - **144 часа**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики **ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552, **укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продажи соответствующие ему профессиональные компетенции:

1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, портье, горничной, менеджера по персоналу гостиницы.

1.2 Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт	в: - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; - разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; - определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
уметь	- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;

	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - планировать и прогнозировать продажи; - проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; - способы управления доходами гостиницы; - особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; - особенности работы с различными категориями гостей; - методы управления продажами с учётом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы; - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - виды отчетности по продажам.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики – 2 недели (72 часа).

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) **ПМ. 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552, укрупненной группы **43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж и соответствующие ему профессиональные компетенции:

1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, портье, горничной, менеджера по персоналу гостиницы.

1.2 Цели и задачи производственной практики:

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт	в: - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; - разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; - определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
-------------------------	--

уметь	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - планировать и прогнозировать продажи; - проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; - способы управления доходами гостиницы; - особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; - особенности работы с различными категориями гостей; - методы управления продажами с учётом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы; - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - виды отчетности по продажам.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) – 4 недели (144 часа).

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ 05. Выполнение работ по профессии «Горничная»** является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Выполнение работ по профессии «Горничная»
ПК 3.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и

	эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
--	---

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

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

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 180 часов.

Из них на освоение МДК

- МДК 05.01 – 36 часов,

на практики:

- учебную – 36 часов,

- производственную - 108 часов.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Горничная»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.05 **Выполнение работ по профессии «Горничная»** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО**, входящей в состав укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552 в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

1. Выполнять все виды уборочных работ номерного фонда гостиницы;
2. Оформлять отчеты и вести учет хозяйственного инвентаря и материалов.

Программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована для повышения квалификации работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки и подготовки Горничных действующих гостиниц. Опыт работы не требуется

Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе учебной практики должен:

иметь практический опыт:

уборки номерного фонда;
предоставления информации гостям об услугах в гостинице;

уметь:

формировать тележку горничной для работы;
осуществлять учет хозяйственного инвентаря и материалов;
оформлять отчеты о проделанной работе;
проводить уборочные работы номерного фонда;

знать:

правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
организацию работы службы горничных;
последовательность и технологию выполнения всех видов уборочных работ;
правила составления и оформления отчетов о проделанной работе;
порядок деятельности в нестандартных ситуациях;
технику безопасности, охрану труда и стандарты гостиниц по выполнению уборочных работ номерного фонда.

1.2. Рекомендуемое количество часов на учебную практику: 1 неделя, 36 часов.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Горничная»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ 05 **Выполнение работ по профессии «Горничная»** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 **ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО** (базовой подготовки), входящей в состав укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552 в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

1. Выполнять все виды уборочных работ номерного фонда гостиницы;
2. Оформлять отчеты и вести учет хозяйственного инвентаря и материалов.

Программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована для повышения квалификации работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки и подготовки Горничных действующих гостиниц. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности).

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся в ходе производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт:

уборки номерного фонда

уметь:

формировать тележку горничной для работы;

осуществлять учет хозяйственного инвентаря и материалов;

оформлять отчеты о проделанной работе;

проводить уборочные работы номерного фонда.

знать:

Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;

организацию работы службы горничных;

последовательность и технологию выполнения всех видов уборочных работ;

правила составления и оформления отчетов о проделанной работе;

порядок деятельности в нестандартных ситуациях;

технику безопасности, охрану труда и стандарты гостиниц по выполнению уборочных работ номерного фонда.

1.3. Рекомендуемое количество часов на производственную практику (по профилю специальности): 3 недели, 108 часов.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.06 Организация кооперативного дела и предпринимательства

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля **Организация кооперативного дела и предпринимательства** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года №1552 **укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация кооперативного дела и предпринимательства** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Формировать предпринимательские идеи и определять цели деятельности кооперативного дела.
2. Применять методы исследования потребительского рынка с целью обоснования целесообразности деятельности.
3. Планировать процесс создания кооперативного дела для малого и среднего бизнеса.
4. Осуществлять процедуру юридического оформления создаваемого кооперативного дела.
5. Осуществлять организацию и управление предпринимательской деятельностью.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки администраторов гостиниц (домов отдыха), портье; в профессиональном обучении профессиям горничных при наличии основного общего, среднего (полного) общего, профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2. 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:

создания и организации кооперативного дела и предпринимательства

уметь:

определять миссию, цели и задачи организации кооперативного дела и предпринимательства;

выбирать и обосновывать предпринимательские идеи, выбирать сферу деятельности;

применять основные технологии коллективной генерации идей;

обладать стратегическим видением в своем предметном поле деятельности;

применять законы развития в своем предметном поле;

применять различные методы изучения рынка, с целью обоснования целесообразности выбранной деятельности;

создать свою востребованность и спрос на себя, свои продукты, услуги;

разрабатывать маркетинговую стратегию кооперативного дела, бизнеса;
реализовывать клиентоориентированный подход в деятельности;
осуществлять эффективные внешние и внутренние коммуникации;
разрабатывать структуру бизнес-плана;
осуществлять экономическое обоснование, расчет и анализ показателей бизнес-плана;
разрабатывать и проводить бизнес-презентацию;
применять законодательные акты при организации кооперативного дела, бизнеса;
выбирать организационно-правовую форму предпринимательства;
оформлять документы для организации и ведения кооперативного дела, бизнеса;
обосновывать выбор оптимальной системы налогообложения;
заключать гражданско-хозяйственные договоры для ведения кооперативного дела, малого и среднего бизнеса;
отбирать персонал с учетом требований организации;
формировать организационную структуру и корпоративный имидж кооперативного дела;
планировать инновационную деятельность и мероприятия по снижению уровня предпринимательского риска;
налаживать и поддерживать систему эффективной 3-Д оценки;
определять экономические показатели эффективности деятельности;
владеть инструментами самоменеджмента;
сохранять преимущества дела (кооперативного), модернизируя его.

знать:

природу происхождения, миссию, цели, задачи, основы организации, деятельности, развития и ценности потребительской кооперации;
источники формирования предпринимательских идей, критерии и методы их отбора;
методику проведения исследований рынка, в целях обоснования целесообразности выбранного вида деятельности;
значение, структуру, требования к разработке и содержание бизнес-плана;
законодательные основы создания и ведения предпринимательской деятельности;
эффективную систему, технологий и инструменты коммуникации с работниками, пайщиками, жителями, властью;
виды систем налогообложения и порядок постановки на налоговый учет;
источники формирования имущества и трудовых ресурсов организуемого кооперативного дела;
технологии ведения деятельности;
методы оценки и отбора персонала;
инструментарий эффективного маркетинга и самоменеджмента;
показатели эффективности работы организации;
организационные структуры, органы управления и контроля;
систему эффективной 3-Д оценки;
виды инноваций, их значение для повышения экономической эффективности деятельности;
типы и виды предпринимательских рисков, виды потерь и процесс управления рисками;

особенности формирования корпоративной культуры.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

профессионального модуля:

всего – 300 часов,

из них на освоение МДК-114 часов;

на практики:

учебную - 72 часа;

производственную – 108 часов

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.06 Организация кооперативного дела и предпринимательства

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики **ПМ.06 Организация кооперативного дела и предпринимательства** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552, **укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация кооперативного дела и предпринимательства» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Формировать предпринимательские идеи и определять цели деятельности кооперативного дела.
2. Применять методы исследования потребительского рынка с целью обоснования целесообразности деятельности.
3. Планировать процесс создания кооперативного дела для малого и среднего бизнеса.
4. Осуществлять процедуру юридического оформления создаваемого кооперативного дела.
5. Осуществлять организацию и управление предпринимательской деятельностью.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки администраторов гостиниц (домов отдыха), портье; в профессиональном обучении профессиям горничных при наличии основного общего, среднего (полного) общего, профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи учебной практики.

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

иметь практический опыт:

организации и осуществления предпринимательской деятельности, в том числе в системе потребительской кооперации;

уметь:

определять миссию, цели и задачи организации кооперативного дела и предпринимательства;

выбирать и обосновывать предпринимательские идеи, выбирать сферу деятельности;

применять основные технологии коллективной генерации идей;

обладать стратегическим видением в своем предметном поле деятельности;

применять законы развития в своем предметном поле;

применять различные методы изучения рынка, с целью обоснования целесообразности выбранной деятельности;
создать свою востребованность и спрос на себя, свои продукты, услуги;
разрабатывать маркетинговую стратегию кооперативного дела;
реализовывать клиентоориентированный подход в деятельности;
осуществлять эффективные внешние и внутренние коммуникации;
разрабатывать структуру бизнес-плана;
осуществлять экономическое обоснование, расчет и анализ показателей бизнес-плана;
разрабатывать и проводить бизнес-презентацию;
применять законодательные акты при организации кооперативного дела;
выбирать организационно-правовую форму предпринимательства;
оформлять документы для организации и ведения кооперативного дела;
обосновывать выбор оптимальной системы налогообложения;
заключать гражданско-хозяйственные договоры для ведения кооперативного дела, малого и среднего бизнеса;
отбирать персонал с учетом требований организации;
формировать организационную структуру и корпоративный имидж кооперативного дела;
планировать инновационную деятельность и мероприятия по снижению уровня предпринимательского риска;
налаживать и поддерживать систему эффективной 3-Д оценки;
определять экономические показатели эффективности деятельности;
владеть инструментами самоменеджмента;
сохранять преимущества дела (кооперативного), модернизируя его.

знать:

природу происхождения, миссию, цели, задачи, основы организации, деятельности, развития и ценности потребительской кооперации;
источники формирования предпринимательских идей, критерии и методы их отбора;
методику проведения исследований рынка, в целях обоснования целесообразности выбранного вида деятельности;
значение, структуру, требования к разработке и содержание бизнес-плана;
законодательные основы создания и ведения предпринимательской деятельности;
эффективную систему, технологий и инструменты коммуникации с работниками, пайщиками, жителями, властью;
виды систем налогообложения и порядок постановки на налоговый учет;
источники формирования имущества и трудовых ресурсов организуемого кооперативного дела;
технологии ведения деятельности;
методы оценки и отбора персонала;
инструментарий эффективного маркетинга и самоменеджмента;
показатели эффективности работы организации;
организационные структуры, органы управления и контроля;
систему эффективной 3Д оценки;

виды инноваций, их значение для повышения экономической эффективности деятельности;

типы и виды предпринимательских рисков, виды потерь и процесс управления рисками;

особенности формирования корпоративной культуры.

1.3. Рекомендуемое количество часов на учебную практику: 2 недели, 72 часов.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.06 Организация кооперативного дела и предпринимательства

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) **ПМ.06 Организация кооперативного дела и предпринимательства** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года №1552, укрупнённой группы **43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация кооперативного дела и предпринимательства** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Формировать предпринимательские идеи и определять цели деятельности кооперативного дела.
2. Применять методы исследования потребительского рынка с целью обоснования целесообразности деятельности.
3. Планировать процесс создания кооперативного дела для малого и среднего бизнеса.
4. Осуществлять процедуру юридического оформления создаваемого кооперативного дела.
5. Осуществлять организацию и управление предпринимательской деятельностью

Программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки специалистов по гостеприимству; в профессиональном обучении профессиям рабочих, должностей служащих: горничных, портье, агентов по закупкам при наличии основного общего, среднего (полного) общего, профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе **производственной практики (по профилю специальности)** должен:

иметь практический опыт:

организации и осуществления предпринимательской деятельности, в том числе в системе потребительской кооперации;

уметь:

определять миссию, цели и задачи организации кооперативного дела и предпринимательства;

выбирать и обосновывать предпринимательские идеи, выбирать сферу деятельности;

обладать стратегическим видением в своем предметном поле деятельности;

применять законы развития в своем предметном поле;

применять различные методы изучения рынка, с целью обоснования целесообразности выбранной деятельности;
создать свою востребованность и спрос на себя, свои продукты, услуги
разрабатывать маркетинговую стратегию кооперативного дела;
реализовывать клиентоориентированный подход в деятельности;
осуществлять эффективные внешние и внутренние коммуникации;
выбирать организационно-правовую форму предпринимательства;
отбирать персонал с учетом требований организации;
формировать организационную структуру и корпоративный имидж кооперативного дела;
владеть инструментами самоменеджмента;

знать:

природу происхождения, миссию, цели, задачи, основы организации, деятельности, развития и ценности потребительской кооперации;
источники формирования предпринимательских идей, критерии и методы их отбора;
методику проведения исследований рынка, в целях обоснования целесообразности выбранного вида деятельности;
законодательные основы создания и ведения предпринимательской деятельности;
эффективную систему, технологий и инструменты коммуникации с работниками, пайщиками, жителями, властью;
технологии ведения деятельности;
методы оценки и отбора персонала;
инструментарий эффективного маркетинга и самоменеджмента;
показатели эффективности работы организации;
организационные структуры, органы управления и контроля;
виды инноваций, их значение для повышения экономической эффективности деятельности;
типы и виды предпринимательских рисков, виды потерь и процесс управления рисками;
особенности формирования корпоративной культуры.

1.3. Рекомендуемое количество часов на производственную практику (по профилю специальности): 1 неделя, 36 часов.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) (далее практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.14 Гостиничное дело**, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552, **укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организация обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения; организация процесса предоставления услуг; запросы потребителей гостиничного продукта; процесс предоставления услуг; технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта; средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы.

1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы: производственная практика входит в цикл ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

1.3. Цели и задачи практики:

Цели и задачи практики:

- углубление практического опыта по видам профессиональной деятельности менеджера;
- развитие и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
- поиск, систематизация и обобщение практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной) – 4 недели (144 часа).