

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ

Проректор-директор ИПО

Попов И. П.

2021 г.

Образовательная программа
среднего профессионального образования
Программа подготовки специалистов среднего звена
Специальность
«43.02.14 Гостиничное дело»
Присваиваемая квалификация
«Специалист по гостеприимству»
Формы обучения
очная
Год набора 2021

ПРИНЯТО

Ученым советом вуза

Протокол № 8

« 26 » 04 2021 г.

Протокол № 8

28.06.2022

Кемерово 2021 г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Назначение образовательной программы	4
1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы	4
1.3. Перечень сокращений, используемых в образовательной программе	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования	5
Раздел 3. Структура образовательной программы	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	8
4.1. Общие компетенции.....	8
4.2. Основные виды деятельности	8
4.3. Профессиональные компетенции	8
4.4. Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы.....	9
4.5. Описание программ и планируемые результаты обучения по отдельным дисциплинам, модулям, практикам	13
4.5.1. Описание программ и планируемые результаты обучения по дисциплинам профессиональной подготовки	13
4.5.2. Описание программ и планируемые результаты обучения по модулям, производственной (преддипломной) практике.....	53
Раздел 5. Условия реализации образовательной деятельности.....	84
5.1. Общесистемные требования к условиям реализации образовательной программы .	84
5.2. Требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы.....	85
5.2.1. Специальные помещения.....	85
5.2.2. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	86
5.2.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	102
5.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	102
5.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	103
5.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы.....	103
Раздел 6. Иные сведения	103
6.1 Характеристики социально-культурной и воспитательной среды института профессионального образования	103
6.1.1. Духовно-нравственная составляющая воспитательной среды	104
6.1.2. Организация социально-значимой деятельности обучающихся	104
6.1.3. Профессиональная ориентация обучающихся	105

6.1.4. Формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни	105
---	-----

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы

Образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОП СПО, программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки от 9 декабря 2016 года № 1552 (далее – ФГОС СПО), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413, с изменениями на 29 июня 2017г. с учетом получаемой специальности.

Образовательная программа реализуется в образовательной организации высшего образования.

Образовательная программа определяет содержание среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 «Гостиничное дело».

1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 9 декабря 2017 года № 1547 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г., регистрационный № 44974);

Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395).

Локальные нормативные акты КузГТУ.

1.3. Перечень сокращений, используемых в образовательной программе

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
МДК – междисциплинарный курс;
ПМ – профессиональный модуль;
ОК – общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
цикл ЕН - Математический и общий естественнонаучный цикл.
цикл ОП – общепрофессиональный цикл;
цикл П – профессиональный цикл;
ПП – производственная практика;
УП – учебная практика;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
ПООП – примерная основная образовательная программа.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

Форма обучения по образовательной программе: очная.

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Срок получения образования по образовательной программе, вне зависимости от применяемых образовательных технологий: 2 года 10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более 2 лет 10 месяцев. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования 2 года 10 месяцев.

Образовательная программа реализуется на базе среднего общего образования.

Объем образовательной программы: 4464 академических часов.

Образовательная программа разработана в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена, указанной в Перечне специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2013 г., регистрационный N 30861), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2014 г. N 518 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2014 г., регистрационный N 32461), от 18 ноября 2015 г. N 1350 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 декабря 2015 г., регистрационный N 39955) и от 25 ноября 2016 г. N 1477 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 декабря 2016 г., регистрационный N 44662): специалист по гостеприимству.

Раздел 3. Структура образовательной программы

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО, и составляет не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы (не менее 30 процентов) дает возможность расширения основного(ых) вида(ов) деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно выбранной квалификации (далее - основные виды деятельности), углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Конкретное соотношение объемов обязательной части и вариативной части образовательной программы, её структура и объем, перечень, содержание, объем и порядок реализации дисциплин и модулей образовательной программы определено в учебном плане и календарном учебном графике в соответствии с требованиями ФГОС, а также с учетом примерной основной образовательной программы.

Образовательная программа имеет следующую структуру:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена – специалист по гостеприимству.

В общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественно-научном, общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) образовательной программы выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся. Конкретные объемы часов во взаимодействии с преподавателем по видам занятий, практики и самостоятельная работа указаны в Учебном плане образовательной программы.

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы, предусмотренного ФГОС СПО.

В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Психология общения", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Физическая культура".

В Учебном плане образовательной программы установлен общий объем дисциплины "Физическая культура", который составляет не менее 160 академических часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в рабочей программе дисциплины Физическая культура установлен особый порядок освоения указанной дисциплины, с

учетом состояния их здоровья. Конкретные объемы часов по дисциплине Физическая культура

При формировании образовательной программы предусмотрено включение в Учебный план ППССЗ адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы в очной форме обучения предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в объеме 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Образовательной программой для подгрупп девушек может быть предусмотрено использование 70 процентов от общего объема времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", предусмотренного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии со следующими основными видами деятельности, установленными ФГОС:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
Выполнение работ по профессии портье	Выполнение работ по профессии портье

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определяется в объеме не менее 25 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа (дипломный проект)). Демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную работу.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и (или) государственного экзамена установлено в программе ГИА с учетом ПООП.

Перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практики, форм промежуточной аттестации обучающихся, определено в Учебном плане образовательной программы. Периоды

осуществления видов учебной деятельности, периоды каникул и ГИА установлены в календарном учебном графике образовательной программы.

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

4.2. Основные виды деятельности

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена: специалист по гостеприимству.

Наименование основных видов деятельности
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
Выполнение работ по профессии портье

4.3. Профессиональные компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
	<i>Основной вид деятельности: Организация и контроль текущей деятельности</i>

	<i>работников службы приема и размещения</i>
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
	<i>Основной вид деятельности: Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</i>
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
	<i>Основной вид деятельности: Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</i>
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
	<i>Основной вид деятельности: Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</i>
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
	<i>Основной вид деятельности: Выполнение работ по профессии портье</i>
ПК 5.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей
ПК 5.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
ПК 5.3	Производить расчеты с гостями

4.4. Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения. <p>уметь:</p>

	<p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;</p> <p>выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</p> <p>организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</p> <p>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;</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;</p> <p>планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</p>	<p>знать:</p> <p>задачи, функции и особенности работы службы питания;</p> <p>технологии организации процесса питания;</p> <p>требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;</p> <p>специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;</p> <p>критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</p> <p>оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;</p> <p>контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания;</p> <p>иметь практический опыт в:</p>

	<p>разработке операционных процедур и стандартов службы питания;</p> <p>планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания.</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>знать:</p> <p>структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;</p> <p>принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;</p> <p>сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;</p> <p>санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;</p> <p>порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами;</p> <p>методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;</p> <p>требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;</p> <p>систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>уметь:</p> <p>планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;</p> <p>рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>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.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</p>	<p>знать:</p> <p>структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>способы управления доходами гостиницы;</p> <p>особенности спроса и предложения в гостиничном</p>

	<p>деле;</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учетом 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 гостиницы; принципы создания системы "лояльности" работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам. <p>уметь:</p> <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 гостиницы; 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. <p>иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников 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.
--	---

4.5. Описание программ и планируемые результаты обучения по отдельным дисциплинам, модулям, практикам

4.5.1. Описание программ и планируемые результаты обучения по дисциплинам профессиональной подготовки

ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

Дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью естественно-научного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Планируемые результаты освоения дисциплины

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.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Планируемые результаты освоения дисциплины	Компетенции
Знания:	
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	ОК 09.
- базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;	ОК 09.
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;	ОК 09.
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;	ОК 09.
- основные понятия автоматизированной обработки информации;	ОК 09.
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	ОК 09.
- технологию освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные	ОК 09.

технологии обработки и представления информации;	
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	ОК 02.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;	ОК 03.
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	ОК 04.
- правила оформления документов и построения устных сообщений;	ОК 05.
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);	ОК 06.
- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;	ОК 07.
- средства профилактики перенапряжения;	ОК 08.
- современные средства и устройства информатизации;	ОК 09.
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	ОК 09.
- правила чтения текстов профессиональной направленности;	ОК 10.
- порядок выстраивания презентации;	ОК 11.
Умения:	
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	ОК 09.
- обеспечивать информационную безопасность;	ОК 09.
- применять антивирусные средства защиты информации;	ОК 09.
- пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;	ОК 09.
- осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях;	ОК 09.
- осуществлять поиск необходимой информации;	ОК 09.
- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;	ОК 09.
- определять необходимые источники информации;	ОК 02.
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	ОК 03.
- организовывать работу коллектива и команды;	ОК 04.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	ОК 05.
- описывать значимость своей профессии (специальности);	ОК 06.
- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности);	ОК 07.
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности);	ОК 08.
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОК 09.
- использовать современное программное обеспечение;	ОК 09.
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	ОК 10.
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной	ОК 11.

деятельности;	
---------------	--

ОГСЭ.01 «Основы философии»

Дисциплина ОГСЭ.01 «Основы философии» является частью цикла гуманитарных и социально-экономических дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Планируемые результаты освоения дисциплины

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 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.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Планируемые результаты освоения дисциплины	Компетенции
Знания:	
- основы философского учения о бытии;	ОК 02.
- формат оформления результатов поиска информации;	ОК 02.
- сущность процесса познания;	ОК 02.
- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	ОК 02.
- приемы структурирования информации;	ОК 02.
- основные категории и понятия философии;	ОК 02.
- основы научной, философской и религиозной картин мира;	ОК 02., ОК 05., ОК 06.
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;	ОК 03.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;	ОК 03.
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности	ОК 03., ОК 09.
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;	ОК 05.
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;	ОК 06.
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	ОК 06.
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);	ОК 06.
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	ОК 09.
Умения:	
- оформлять результаты поиска	ОК 02.
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую	ОК 02.

информацию;	
- выделять наиболее значимое в перечне информации;	ОК 02.
- определять необходимые источники информации;	ОК 02.
- оценивать практическую значимость результатов поиска;	ОК 02.
- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста	ОК 03.
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	ОК 03.
- выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.	ОК 05.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	ОК 05.
- описывать значимость своей профессии (специальности);	ОК 06.
- выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей;	ОК 06.
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОК 09.
- использовать современное программное обеспечение;	ОК 09.

ОГСЭ.02 «История»

Дисциплина «История» является частью ОГСЭ.02 основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Планируемые результаты освоения дисциплины

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 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.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Планируемые результаты освоения дисциплины	Компетенции
Знания:	
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;	ОК 02.
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	ОК 02.
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;	ОК 02.
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;	ОК 02.
- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.;	ОК 02., ОК 03.
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития	ОК 02., ОК 03.

ведущих регионов мира;	
- ретроспективный анализ развития отрасли;	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 09.
- назначение международных организаций и основные направления их деятельности;	ОК 02., ОК 03., ОК 06.
- современная научная и профессиональная терминология;	ОК 03.
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;	ОК 03.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;	ОК 03.
- традиций;	ОК 03., ОК 05., ОК 06.
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных	ОК 03., ОК 05., ОК 06.
- значения;	ОК 03., ОК 06., ОК 09.
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального	ОК 03., ОК 06., ОК 09.
- особенности социального и культурного контекста;	ОК 05.
- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);	ОК 05., ОК 06.
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и	ОК 06.
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	ОК 06.
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX -	ОК 06.
- экономического развития ведущих государств и регионов мира;	ОК 06.
- начале XXI вв.;	ОК 06.
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);	ОК 06.
- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX – XXI вв.;	ОК 09.
- современные средства и устройства информатизации;	ОК 09.
Умения:	
- определять необходимые источники информации;	ОК 02.
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;	ОК 02., ОК 03.
- определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте;	ОК 02., ОК 03.
- ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в	ОК 02., ОК 03.
- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 06.
- России и мире;	ОК 02., ОК 03., ОК 06.
- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;	ОК 05., ОК 09.
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;	ОК 05., ОК 09.
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых	ОК 06.

социально-экономических,	
- описывать значимость своей профессии (специальности);	ОК 06.
- определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии	ОК 06.
- (специальности) для развития экономики в историческом контексте;	ОК 06.
- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в	ОК 06.
- политических и культурных проблем;	ОК 06.
- определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте;	ОК 09.
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОК 09.

ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в состав общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Планируемые результаты освоения дисциплины

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Планируемые результаты освоения дисциплины	Компетенции
Знания:	
- формат оформления результатов поиска информации;	ОК 02.
- приемы структурирования информации;	ОК 02.
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	ОК 02., ОК 05.
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ОК 10.
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ОК 10.
- современная научная и профессиональная терминология;	ОК 03.
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;	ОК 03.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;	ОК 03.
- особенности социального и культурного контекста;	ОК 05.
- особенности произношения;	ОК 05.
- правила оформления документов и построения устных сообщений;	ОК 05.

- правила чтения текстов профессиональной направленности;	ОК 05., ОК 09., ОК 10.
- современные средства и устройства информатизации;	ОК 09.
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	ОК 09.
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	ОК 10.
Умения:	
- оформлять результаты поиска;	ОК 02.
- выделять наиболее значимое в перечне информации;	ОК 02.
- структурировать получаемую информацию;	ОК 02.
- определять необходимые источники информации;	ОК 02.
- оценивать практическую значимость результатов поиска;	ОК 02.
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);	ОК 02.
- определять задачи для поиска информации;	ОК 02.
- планировать процесс поиска;	ОК 02.
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	ОК 02., ОК 03., ОК 05.
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 10.
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	ОК 02., ОК 05., ОК 10.
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	ОК 03.
- применять современную научную профессиональную терминологию;	ОК 03.
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	ОК 03.
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	ОК 03., ОК 05., ОК 10.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	ОК 05.
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	ОК 05., ОК 09., ОК 10.
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);	ОК 05., ОК 10.
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОК 09.
- использовать современное программное обеспечение;	ОК 09.

ОГСЭ.04 «Физическая культура»

Дисциплина «Физическая культура» является частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Дисциплина «Физическая культура» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Планируемые результаты освоения дисциплины

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

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

ОГСЭ.05 «Психология общения»

Дисциплина «Психология общения» является частью общегуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Планируемые результаты освоения дисциплины

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Планируемые результаты освоения дисциплины	Компетенции
Знания:	
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;	ОК 03.
- цели, функции, виды и уровни общения;	ОК 04.
- роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;	ОК 04.
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;	ОК 04.
- взаимосвязь общения и деятельности;	ОК 04.
- механизмы взаимопонимания в общении;	ОК 04.
- приемы саморегуляции в процессе общения;	ОК 04.
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	ОК 04.
- особенности социального и культурного контекста;	ОК 05.
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	ОК 09.

- современные средства и устройства информатизации;	ОК 09.
Умения:	
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	ОК 03.
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	ОК 04.
- организовывать работу коллектива и команды;	ОК 04.
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	ОК 04.
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;	ОК 05.
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОК 09.

ОП.01 «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле»

Дисциплина «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле» является частью Общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Планируемые результаты освоения дисциплины

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

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

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

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Планируемые результаты освоения дисциплины	Компетенции
Знания:	
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	ОК 01.
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	ОК 01.
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	ОК 01.
- структуру плана для решения задач;	ОК 01.
- современная научная и профессиональная терминология;	ОК 03.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;	ОК 03.
- возможные траектории профессионального развития и самообразования	ОК 03.
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	ОК 04.
- основы проектной деятельности	ОК 04.
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;	ПК 1.1.
- функциональные обязанности сотрудников;	ПК 1.1.
- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;	ПК 1.1.
- структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;	ПК 1.1.
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;	ПК 1.1.
- направленность работы подразделений службы приема и размещения;	ПК 1.1.
- правила работы с информационной базой данных гостиницы	ПК 1.1.
- порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;	ПК 1.2.
- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;	ПК 1.2.
- цели, функции и особенности работы службы приема и размещения;	ПК 1.2.
- правила поведения в конфликтных ситуациях	ПК 1.2.
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;	ПК 1.2.
- стандартное оборудование службы приема и размещения;	ПК 1.2.
- виды отчетной документации;	ПК 1.2.
- категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей	ПК 1.3.
- стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;	ПК 1.3.
- критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;	ПК 1.3.
- критерии и показатели качества обслуживания;	ПК 2.3.
- методы оценки качества предоставленных услуг;	ПК 2.3.
- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее	ПК 3.1.

цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;	
- нормы обслуживания	ПК 3.1.
- методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;	ПК 3.1.
- кадровый состав службы, его функциональные обязанности;	ПК 3.2.
- задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;	ПК 3.2.
- технологии организации процесса обслуживания гостей;	ПК 3.2.
- порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке	ПК 3.2.
- цели, средства и формы обслуживания;	ПК 3.2.
- требования к обслуживающему персоналу;	ПК 3.2.
- регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;	ПК 3.2.
- особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов;	ПК 3.2.
- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПК 3.3.
- критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;	ПК 3.3.
- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;	ПК 3.3.
- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;	ПК 3.3.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей;	ПК 3.3.
- принципы взаимодействия с другими службами отеля;	ПК 3.3.
- принципы управления материально-производственными запасами;	ПК 3.3.
- сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда);	ПК 3.3.
- структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;	ПК 4.1.
- виды каналов сбыта гостиничного продукта	ПК 4.1.
- направления работы отделов бронирования и продаж;	ПК 4.1.
- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;	ПК 4.1.
- функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1.
- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;	ПК 4.2.
- способы управления доходами гостиницы;	ПК 4.2.
- нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж;	ПК 4.2.
- методы управления продажами с учётом сегментации;	ПК 4.2.
- методы максимизации доходов гостиницы;	ПК 4.2.
- методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта	ПК 4.2.

- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;	ПК 4.2.
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;	ПК 4.2.
- виды отчетности по продажам;	ПК 4.2.
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;	ПК 4.2.
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;	ПК 4.2.
- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;	ПК 4.2.
- особенности работы с различными категориями гостей;	ПК 4.2.
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;	ПК 4.2.
- перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;	ПК 4.2.
- критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;	ПК 4.3.
- виды отчетности по продажам	ПК 4.3.
Умения:	
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	ОК 01.
- определить необходимые ресурсы;	ОК 01.
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
- составить план действия;	ОК 01.
- реализовать составленный план;	ОК 01.
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;	ОК 01.
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	ОК 01.
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	ОК 03.
- применять современную научную профессиональную терминологию;	ОК 03.
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	ОК 03.
- организовывать работу коллектива и команды;	ОК 04.
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОК 04.
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке	ПК 1.1.
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;	ПК 1.1.
- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;	ПК 1.1.
- организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля	ПК 1.2.
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;	ПК 1.2.
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	ПК 1.2.

- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;	ПК 1.2.
- 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;	ПК 1.3.
- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения	ПК 1.3.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; ;	ПК 2.3.
- определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;	ПК 3.1.
- оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;	ПК 3.1.
- выполнять регламенты службы питания	ПК 3.1.
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;;	ПК 3.2.
- рассчитывать нормативы работы горничных	ПК 3.2.
- 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	ПК 3.3.
- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.3.
- оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;	ПК 4.1.
- планировать и прогнозировать продажи	ПК 4.1.
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;	ПК 4.2.
- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;	ПК 4.2.
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;	ПК 4.2.
- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж	ПК 4.2.
- выделять целевой сегмент клиентской базы;	ПК 4.2.
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;	ПК 4.2.
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;	ПК 4.2.
- оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;	ПК 4.3.
- определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;	ПК 4.3.
- разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта	ПК 4.3.
Практический опыт:	
- планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	ПК 1.1.
- организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	ПК 1.2.

- разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;	ПК 1.2.
- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке	ПК 1.2., ПК 3.2., ПК 4.2.
- контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	ПК 1.3.
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	ПК 2.3.
- планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	ПК 3.1.
- разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.2.
- организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	ПК 3.2.
- контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;	ПК 3.3.
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПК 3.3.
- планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	ПК 4.1.
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;	ПК 4.2.
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	ПК 4.2.
- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;	ПК 4.2.
- контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;	ПК 4.3.
- определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта	ПК 4.3.

ОП.02 «Основы маркетинга гостиничных услуг»

Дисциплина «Основы маркетинга гостиничных услуг» является частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Планируемые результаты освоения дисциплины

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Планируемые результаты освоения дисциплины	Компетенции
Знания:	
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	ОК 01.
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	ОК 01.
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	ОК 01.
- структуру плана для решения задач;	ОК 01.
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	ОК 02.
- формат оформления результатов поиска информации;	ОК 02.
- приемы структурирования информации;	ОК 02.
- современная научная и профессиональная терминология;	ОК 03.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;	ОК 03.
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;	ОК 03.
- психологию коллектива;	ОК 04.
- основы проектной деятельности;	ОК 04.
- психологию личности;	ОК 04.
- правила оформления документов;	ОК 05.
- особенности социального и культурного контекста;	ОК 05.
- современные средства и устройства информатизации;	ОК 09.
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	ОК 09.
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	ОК 10.
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	ОК 10.
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	ОК 10.
- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;	ОК 10.
- кредитные банковские продукты;	ОК 11.
- основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;	ОК 11.
- порядок выстраивания презентации;	ОК 11.
- основы предпринимательской деятельности;	ОК 11.
- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;	ПК 4.1.

- виды каналов сбыта гостиничного продукта;	ПК 4.1.
- методы максимизации доходов гостиницы;	ПК 4.2.
- методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;	ПК 4.2.
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;	ПК 4.2.
- особенности работы с различными категориями гостей;	ПК 4.2.
- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;	ПК 4.2.
- перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;	ПК 4.2.
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;	ПК 4.2.
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;	ПК 4.2.
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;	ПК 4.2.
- методы управления продажами с учётом сегментации;	ПК 4.2.
- нормативные документы, регламентирующие работу и документооборот службы бронирования и продаж;	ПК 4.2.
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;	ПК 4.2.
- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;	ПК 4.2.
- способы управления доходами гостиницы;	ПК 4.2.
- критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;	ПК 4.3.
- виды отчетности по продажам.	ПК 4.3.
Умения:	
- реализовать составленный план;	ОК 01.
- определять этапы решения задачи;	ОК 01.
- определить необходимые ресурсы;	ОК 01.
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	ОК 01.
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	ОК 01.
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	ОК 01.
- составить план действия;	ОК 01.
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
- оформлять результаты поиска;	ОК 02.
- оценивать практическую значимость результатов поиска;	ОК 02.
- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	ОК 02.
- определять задачи поиска информации;	ОК 02.
- определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;	ОК 02.
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	ОК 03.
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;	ОК 03.
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	ОК 04.
- организовывать работу коллектива и команды;	ОК 04.

- излагать свои мысли на государственном языке;	ОК 05.
- оформлять документы;	ОК 05.
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОК 09.
- использовать современное программное обеспечение;	ОК 09.
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	ОК 10.
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	ОК 10.
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	ОК 10.
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОК 10.
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	ОК 10.
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	ОК 11.
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;	ОК 11.
- оформлять бизнес-план;	ОК 11.
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	ОК 11.
- планировать и прогнозировать продажи;	ПК 4.1.
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;	ПК 4.2.
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;	ПК 4.2.
- выделять целевой сегмент клиентской базы;	ПК 4.2.
- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;	ПК 4.2.
- проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;	ПК 4.2.
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;	ПК 4.2.
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;	ПК 4.2.
- определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;	ПК 4.3.
- оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;	ПК 4.3.
- разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.	ПК 4.3.
Практический опыт:	
- планирования и прогнозирования продаж;	ПК 4.1.
- обучения персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;	ПК 4.2.
- определения в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;	ПК 4.2.
- определения целевого сегмента клиентской базы;	ПК 4.2.
- оценки конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению;	ПК 4.2.
- сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка;	ПК 4.2.
- мониторинга рынка гостиничных услуг;	ПК 4.2.
- разработки мероприятия по повышению лояльности гостей;	ПК 4.2.
- контроля за текущей деятельностью работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;	ПК 4.3.
- разработки предложений по повышению эффективности сбыта	ПК 4.3.

гостиничного продукта.	
- определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;	ПК 4.3.

ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»
Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Планируемые результаты освоения дисциплины

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.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

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

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

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

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Планируемые результаты освоения дисциплины	Компетенции
Знания:	
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	ОК 01.
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	ОК 01., ОК 06.
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	ОК 02.
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;	ОК 02., ОК 11.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации	ОК 03.
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	ОК 03., ОК 04., ПК 1.3., ПК 2.3., ПК 3.3., ПК 4.3.
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	ОК 04.
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;	ОК 05.
- правила оформления документов и построения устных сообщений	ОК 05.
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)	ОК 06.
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	ОК 07.
- современные средства и устройства информатизации	ОК 09.
- стандарты, нормы и правила ведения документации;	ОК 09.
- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;	ОК 10.
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	ОК 10.
- основы предпринимательской деятельности	ОК 11.
- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;	ПК 1.1.
- функциональные обязанности сотрудников	ПК 1.1.
- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг	ПК 1.2.
- права потребителей в гостиничном бизнесе;	ПК 1.2.
- стандарты, операционные процедуры, регламенты, определяющие работу службы приема и размещения	ПК 1.3.
- законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса	ПК 2.1.
- систему документооборота;	ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1.
- специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания	ПК 2.2.
- характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;	ПК 2.2., ПК 3.2.
- критерии и показатели качества обслуживания	ПК 2.3.
- нормы обслуживания	ПК 3.1.

- особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов	ПК 3.2.
- критерии и показатели качества обслуживания; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПК 3.3.
- функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж	ПК 4.1.
- нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж	ПК 4.2.
- специфику договорных отношений с гостями отеля;	ПК 4.2.
- виды отчетности по продажам	ПК 4.3.
Умения:	
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	ОК 01.
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 06., ОК 11., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 2.2., ПК 3.2., ПК 4.2.
- определять необходимые источники информации	ОК 02.
- применять современную научную профессиональную терминологию	ОК 03.
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОК 04.
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	ОК 04., ПК 1.3., ПК 2.3., ПК 3.3., ПК 4.3.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОК 05.
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	ОК 05., ОК 10.
- описывать значимость своей профессии (специальности)	ОК 06.
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности	ОК 07.
- использовать современное программное обеспечение	ОК 09.
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;	ОК 09., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1.
- писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	ОК 10.
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	ОК 11.
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	ПК 1.1.
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения	ПК 1.2.
- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения	ПК 1.3.
- осуществлять планирование, организацию, координацию и	ПК 2.1.

контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания	ПК 2.2.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей;	ПК 2.3.
- оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	ПК 3.1.
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;	ПК 3.2.
- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПК 3.3.
- планировать и прогнозировать продажи	ПК 4.1.
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля	ПК 4.2.
- оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж	ПК 4.3.
Практический опыт:	
- в планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;	ПК 1.1.
- планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	ПК 1.1.
- организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	ПК 1.2.
- контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	ПК 1.3.
- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале	ПК 2.1.
- организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	ПК 2.2.
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	ПК 2.3.
- планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	ПК 3.1.
- организации и стимулирования деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	ПК 3.2.
- контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	ПК 3.3.

- планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	ПК 4.1.
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	ПК 4.2.
- контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	ПК 4.3.

ОП.04 «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия»

Дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия» является частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Планируемые результаты освоения дисциплины

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 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

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

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

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

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Планируемые результаты освоения дисциплины	Компетенции
Знания:	
- структуру плана для решения задач	ОК 01.
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	ОК 01.
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	ОК 01.
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	ОК 01.
- формат оформления результатов поиска информации	ОК 02.
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	ОК 02.
- приемы структурирования информации;	ОК 02.
- методику экономического самообразования;	ОК 03.
- показатели профессионального и личного развития;	ОК 03.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации	ОК 03.
- содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия;	ОК 03.
- основы проектной деятельности	ОК 04.
- причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения;	ОК 04.
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	ОК 04.
- нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;	ОК 04.
- правила оформления документов и построения устных сообщений	ОК 05.
- средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания;	ОК 05.
- особенности социального и культурного контекста;	ОК 05.
- специфику различных функциональных –смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере;	ОК 05.
- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;	ОК 10.
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	ОК 10.
-	ОК 10.
- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;	ОК 10.
- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;	ОК 10.
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	ОК 10.
- Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале службы приема и размещения	ПК 1.1.

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг	ПК 1.2.
- методы и формы оплаты труда; виды и формы стимулирования труда; тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия;	ПК 1.2.
- номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы;	ПК 1.2.
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;	ПК 1.2.
- формы безналичных расчетов;	ПК 1.2., ПК 2.2., ПК 4.2.
- учет и порядок ведения кассовых операций;	ПК 1.2., ПК 2.2., ПК 4.2.
- виды отчетности по продажам;	ПК 1.2., ПК 2.2., ПК 4.2.
- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;	ПК 1.2., ПК 3.2., ПК 4.2.
- критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей	ПК 1.3.
- методы определения эффективности работы работников службы приема и размещения;	ПК 1.3.
- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале службы питания;	ПК 2.1.
- законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса	ПК 2.1.
- методы и формы оплаты труда работников службы питания;	ПК 2.2.
- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей работников службы питания;	ПК 2.2.
- виды и формы стимулирования труда;	ПК 2.2.
- принципы управления материально-производственными запасами службы питания;	ПК 2.2.
- принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;	ПК 2.2.
- специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания	ПК 2.2.
- методы определения эффективности работы работников службы питания;	ПК 2.3.
- методы оценки качества предоставленных услуг	ПК 2.3.
- методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	ПК 3.1.
- особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов	ПК 3.2.
- принципы управления материально-производственными запасами службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.2.
- принципы управления материально-производственными запасами	ПК 3.3.
- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;	ПК 3.3.
- методы определения эффективности работы работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.3.

- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;	ПК 4.1.
- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале службы бронирования и продаж;	ПК 4.1.
- виды каналов сбыта гостиничного продукта	ПК 4.1.
- способы управления доходами гостиницы;	ПК 4.2.
- методы максимизации доходов гостиницы;	ПК 4.2.
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам	ПК 4.2.
- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе	ПК 4.2.
- содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы;	ПК 4.2.
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;	ПК 4.2.
- критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;	ПК 4.3.
- виды отчетности по продажам	ПК 4.3.
Умения:	
- оценивать результат и последствия своих действий;	ОК 01.
- реализовать составленный план;	ОК 01.
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	ОК 01.
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	ОК 01.
- определить необходимые ресурсы;	ОК 01.
- составить план действия;	ОК 01.
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;	ОК 01.
- определять задачи для поиска информации;	ОК 02.
- планировать процесс поиска;	ОК 02.
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	ОК 02.
- определять необходимые источники информации;	ОК 02.
- структурировать получаемую информацию;	ОК 02.
- выделять наиболее значимое в перечне информации;	ОК 02.
- разработать план самообразования;	ОК 03.
- определить перечень литературных источников по экономике и бухгалтеру гостиничного предприятия;	ОК 03.
- организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта;	ОК 03.
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	ОК 03.
- объективно оценить результаты профессионального роста;	ОК 03.
- организовывать работу коллектива и команды;	ОК 04.
- тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности;	ОК 04.
- самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических	ОК 04.

отношениях с коллегами и клиентами;	
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОК 04.
- применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;	ОК 05.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОК 05.
- владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей;	ОК 05.
- использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;	ОК 10.
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОК 10.
- применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;	ОК 10.
- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;	ОК 10.
- определять потребности и осуществлять планирование службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	ПК 1.1.
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;	ПК 1.2.
- применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ценообразования;	ПК 1.2.
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;	ПК 1.2.
- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;	ПК 1.2., ПК 2.2.
- вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внебюджетных доходов;	ПК 1.2., ПК 4.2.
- отражать операции по бронированию номеров;	ПК 1.2., ПК 4.2.
- 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	ПК 1.3.
- анализировать результаты деятельности службы приема и размещения;	ПК 1.3.
- применять методы расчёта показателей эффективности работы службы приема и размещения;	ПК 1.3.
-	ПК 2.1.
- определять потребности и осуществлять планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;	ПК 2.1.
- вести учёт выручки от услуг питания, отражать выручку от внебюджетных доходов;	ПК 2.2.
- выстраивать систему стимулирования работников службы питания;	ПК 2.2.
- управлять материально-производственными запасами службы питания;	ПК 2.2.
- вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение службы питания;	ПК 2.2.

- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания	ПК 2.2.
- применять методы расчёта показателей эффективности работы службы питания;	ПК 2.3.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей;	ПК 2.3.
- анализировать результаты деятельности службы питания гостиницы;	ПК 2.3.
- оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	ПК 3.1.
- рассчитывать нормативы работы горничных;	ПК 3.2.
- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота,	ПК 3.2.
- управлять материально-производственными запасами;	ПК 3.2.
- выстраивать систему стимулирования работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.2.
- вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	ПК 3.2., ПК 4.2.
- анализировать результаты деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.3.
- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПК 3.3.
- применять методы расчёта показателей эффективности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.3.
- оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи	ПК 4.1.
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;	ПК 4.2.
- заполнять первичные документы, составлять график документооборота;	ПК 4.2.
- применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;	ПК 4.2.
- применять методы максимизации доходов гостиницы;	ПК 4.2.
- применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;	ПК 4.2.
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;	ПК 4.2.
- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность;	ПК 4.2.
- разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта	ПК 4.3.
- оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;	ПК 4.3.
- определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;	ПК 4.3.
Практический опыт:	
- планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	ПК 1.1.
- планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;	ПК 1.1.
- организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	ПК 1.2.

- контроля текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	ПК 1.3.
- планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале	ПК 2.1.
- организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	ПК 2.2.
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	ПК 2.3.
- планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	ПК 3.1.
- организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	ПК 3.2.
- контроля текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;	ПК 3.3.
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПК 3.3.
- планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	ПК 4.1.
- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов	ПК 4.2.
- организации деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	ПК 4.2.
- определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта	ПК 4.3.
- контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;	ПК 4.3.

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

Дисциплина «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия» является частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Планируемые результаты освоения дисциплины

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.

- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
- ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
- ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Планируемые результаты освоения дисциплины	Компетенции
Знания:	
- структуру плана для решения задач;	ОК 01
- Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий;	ОК 01
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	ОК 01
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	ОК 01
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01
- формат оформления результатов поиска информации;	ОК 02.
- Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	ОК 02.
- приемы структурирования информации;	ОК 02.
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	ОК 02.
- Возможные траектории профессионального развития и самообразования	ОК 03.
- Современная научная и профессиональная терминология	ОК 03.
- Содержание актуальной нормативно-правовой документации	ОК 03.
- Психология коллектива	ОК 04.
- Основы проектной деятельности	ОК 04.
- Психология личности	ОК 04.

- Особенности социального и культурного контекста	ОК 05.
- Правила оформления документов	ОК 05.
- Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности	ОК 06.
- Общечеловеческие ценности	ОК 06.
- Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	ОК 07.
- Пути обеспечения ресурсосбережения	ОК 07.
- Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности	ОК 07.
- Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	ОК 08.
- Средства профилактики перенапряжения	ОК 08.
- Основы здорового образа жизни;	ОК 08.
- Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	ОК 09.
- Современные средства и устройства информатизации	ОК 09.
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	ОК 10.
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	ОК 10.
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	ОК 10.
- особенности произношения	ОК 10.
- правила чтения текстов профессиональной направленности	ОК 10.
- направленность работы подразделений службы приема и размещения;	ПК 1.1.
- функциональные обязанности сотрудников;	ПК 1.1.
- структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;	ПК 1.1.
- Методы планирования труда работников службы приема и размещения;	ПК 1.1.
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;	ПК 1.1.
- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;	ПК 1.1.
- правила работы с информационной базой данных гостиницы;	ПК 1.1.
- цели, функции и особенности работы службы приема и размещения;	ПК 1.2.
- правила поведения в конфликтных ситуациях;	ПК 1.2.
- виды отчетной документации;	ПК 1.2.
- порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;	ПК 1.2.
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;	ПК 1.2.
- стандартное оборудование службы приема и размещения;	ПК 1.2.
- Знать способы организации деятельности работников службы приема и размещения в гостинице;	ПК 1.2.
- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;	ПК 1.2.
- Стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;	ПК 1.3.
- критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;	ПК 1.3.
- категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания	ПК 1.3.

гостей;	
- особенности организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;	ПК 2.1.
- Задачи, функции и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;	ПК 2.1.
- требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;	ПК 2.1.
- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;	ПК 2.1., ПК 2.2.
- профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;	ПК 2.1., ПК 2.2.
- этапов процесса обслуживания;	ПК 2.2.
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;	ПК 2.2.
- регламенты службы питания;	ПК 2.2.
- технологии организации процесса питания;	ПК 2.2.
- технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;	ПК 2.2.
- Методы контроля текущей деятельности работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	ПК 2.3.
- Структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;	ПК 3.1.
- нормы обслуживания;	ПК 3.1.
- методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;	ПК 3.1.
- Методы организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	ПК 3.2.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей;	ПК 3.3.
- Принципы взаимодействия с другими службами отеля;	ПК 3.3.
- принципы управления материально-производственными запасами;	ПК 3.3.
- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.3.
- критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;	ПК 3.3.
- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;	ПК 3.3.
- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;	ПК 3.3.
Умения:	
- определить необходимые ресурсы;	ОК 01
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01
- реализовать составленный план;	ОК 01
- составить план действия;	ОК 01
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	ОК 01

определять этапы решения задачи;	
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	ОК 01
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	ОК 01
- Определять основные характеристики концепции гостиничного продукта;	ОК 01
- определять задачи для поиска информации;	ОК 02.
- Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли;	ОК 02.
- выделять наиболее значимое в перечне информации;	ОК 02.
- структурировать получаемую информацию;	ОК 02.
- определять необходимые источники информации;	ОК 02.
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	ОК 02.
- планировать процесс поиска;	ОК 02.
- Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	ОК 03.
- Применять современную научную профессиональную терминологию	ОК 03.
- Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	ОК 03.
- Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ОК 04.
- Организовывать работу коллектива и команды	ОК 04.
- Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОК 05.
- Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности	ОК 06.
- Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	ОК 07.
- Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	ОК 08.
- Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	ОК 08.
- Использовать современное программное обеспечение	ОК 09.
- Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	ОК 09.
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	ОК 10.
- Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),	ОК 10.
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	ОК 10.
- понимать тексты на базовые профессиональные темы	ОК 10.
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	ОК 10.
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	ОК 10.
- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;	ПК 1.1.
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными	ПК 1.1.

нормативами;	
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;	ПК 1.1.
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	ПК 1.2.
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;	ПК 1.2.
- организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;	ПК 1.2.
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;	ПК 1.2.
- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;	ПК 1.3.
- 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;	ПК 1.3.
- Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;	ПК 2.1.
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;	ПК 2.1.
- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;	ПК 2.1.
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;	ПК 2.2.
- 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;	ПК 2.2.
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;	ПК 2.2.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; ;	ПК 2.3.
- Оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;	ПК 3.1.
- определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;	ПК 3.1.
- выполнять регламенты службы питания;	ПК 3.1.
- Организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;	ПК 3.2.
- 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;	ПК 3.3.
- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.3.

Практический опыт:	
- В области планирования потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонала	ПК 1.1.
- разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;	ПК 1.2.
- В организации деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	ПК 1.2.
- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;	ПК 1.2.
- В контроле текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	ПК 1.3.
- В области планирования потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	ПК 2.1.
- организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	ПК 2.2.
- В разработке операционных процедур и стандартов службы питания;	ПК 2.2.
- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;	ПК 2.2.
- В области контроля текущей деятельности работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	ПК 2.3.
- В планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	ПК 3.1.
- В организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	ПК 3.2.
- В контроле текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	ПК 3.3.

ОП.06 «Иностранный язык (второй)»

Дисциплина Иностранный язык (второй) является частью общепрофессионального цикла образовательной программы СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Планируемые результаты освоения дисциплины

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

Планируемые результаты освоения дисциплины	Компетенции
Знания:	
- виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия;	ОК 01
- структуру плана для решения задач;	ОК 01
- формат оформления результатов поиска информации;	ОК 02.
- приемы структурирования информации;	ОК 02.
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	ОК 02.
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;	ОК 03
- современная научная и профессиональная терминология;	ОК 03
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;	ОК 03
- психология коллектива;	ОК 04.
- психология личности;	ОК 04.
- основы проектной деятельности;	ОК 04.
- особенности социального и культурного контекста;	ОК 05.
- правила оформления документов и построения устных сообщений;	ОК 05.
- современные средства и устройства информатизации;	ОК 09.
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	ОК 10.
- правила чтения текстов профессиональной направленности;	ОК 10.
- особенности произношения;	ОК 10.
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	ОК 10.
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	ОК 10.
- цели, функции и особенности работы службы приема и размещения;	ПК 1.2.
- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;	ПК 1.2
- порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;	ПК 1.2
- правила поведения в конфликтных ситуациях;	ПК 1.2
- стандартное оборудование службы приема и размещения;	ПК 1.2
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;	ПК 1.2
- виды отчетной документации;	ПК 1.2
Умения:	
- реализовать составленный план;	ОК 01
- решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;	ОК 01
- структурировать получаемую информацию;	ОК 02.
- оценивать практическую значимость результатов поиска;	ОК 02.
- оформлять результаты поиска;	ОК 02.
- определять необходимые источники информации;	ОК 02.
- выделять наиболее значимое в перечне информации;	ОК 02.
- планировать процесс поиска;	ОК 02.
- определять задачи поиска информации;	ОК 02.
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;	ОК 03
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	ОК 03
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	ОК 04.

- организовывать работу коллектива и команды;	ОК 04.
- оформлять документы;	ОК 05.
- излагать свои мысли на государственном языке;	ОК 05.
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;	ОК 05.
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОК 09.
- использовать современное программное обеспечение применять средства;	ОК 09.
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	ОК 10.
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОК 10.
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	ОК 10.
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	ОК 10.
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	ОК 10.
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);	ОК 10.
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	ПК 1.2
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;	ПК 1.2
- организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;	ПК 1.2
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;	ПК 1.2
Практический опыт:	
- организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	ПК 1.2
- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;	ПК 1.2
- разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;	ПК 1.2

ОП.07 «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»

Дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Планируемые результаты освоения дисциплины

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

Планируемые результаты освоения дисциплины	Компетенции
Знания:	
- Порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей.	ОК 01.
- Структуру плана для решения задач.	ОК 01.
- Алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана.	ОК 01.
- Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.	ОК 01.
- Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.	ОК 01.
- Формат оформления результатов поиска информации.	ОК 02.
- приемы структурирования информации.	ОК 02.
- Номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности.	ОК 02.
- Возможные траектории профессионального развития и самообразования.	ОК 03.
- Содержание актуальной нормативно-правовой документации.	ОК 03.
- Современную научную и профессиональную терминологию.	ОК 03.
- Психология коллектива.	ОК 04.
- Психология личности.	ОК 04.
- Основы проектной деятельности.	ОК 04.
- Правила оформления документов.	ОК 05.
- Особенности социального и культурного контекста.	ОК 05.
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	ОК 09.
- современные средства и устройства информатизации.	ОК 09.
- Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.	ОК 10.
- Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела.	ОК 10.
- Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия.	ОК 10.
- Основы финансовой грамотности.	ОК 11.
- Кредитные банковские продукты.	ОК 11.
- Основы предпринимательской деятельности.	ОК 11.

- Порядок выстраивания презентации.	ОК 11.
- Правила разработки бизнес-планов.	ОК 11.
- Методы планирования труда работников службы приема и размещения.	ПК 1.1.
- Методику определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	ПК 1.1.
- Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.	ПК 1.1.
- Структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием.	ПК 1.1.
- Методику определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	ПК 2.1.
- Методы планирования труда работников службы питания.	ПК 2.1.
- Принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы.	ПК 2.1.
- Структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием.	ПК 2.1.
- Структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием.	ПК 3.1.
- Методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	ПК 3.1.
- Методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	ПК 3.1.
- Принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы.	ПК 3.1.
- Виды каналов сбыта гостиничного продукта.	ПК 4.1.
- Рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка.	ПК 4.1.
- Структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, Взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы.	ПК 4.1.
Умения:	
- Определить необходимые ресурсы.	ОК 01.
- Оценивать результат и последствия своих действий.	ОК 01.
- Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.	ОК 01.
- Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.	ОК 01.
- Составить план действия.	ОК 01.
- Реализовать составленный план.	ОК 01.
- Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.	ОК 01.
- Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.	ОК 01.
- структурировать получаемую информацию.	ОК 02.
- выделять наиболее значимое в перечне информации.	ОК 02.
- определять задачи для поиска информации.	ОК 02.
- определять необходимые источники информации.	ОК 02.
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	ОК 02.
- планировать процесс поиска.	ОК 02.
- Выстраивать траектории профессионального и личностного развития.	ОК 03.

- Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.	ОК 03.
- Организовывать работу коллектива и команды.	ОК 04.
- Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ОК 04.
- Оформлять документы.	ОК 05.
- Излагать свои мысли на государственном языке.	ОК 05.
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.	ОК 09.
- использовать современное программное обеспечение.	ОК 09.
- Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей.	ОК 10.
- Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	ОК 10.
- Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	ОК 11.
- Оформлять бизнес-план.	ОК 11.
- Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.	ОК 11.
- Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.	ОК 11.
- Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы.	ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1.
- Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами.	ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1.
- Планировать и прогнозировать продажи.	ПК 4.1.
- Планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	ПК 4.1.
Практический опыт:	
- Планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.	ПК 1.1.
- Планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале.	ПК 2.1.
- Планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	ПК 3.1.
- Планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	ПК 4.1.

ОП.08 «Безопасность жизнедеятельности»

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Планируемые результаты освоения дисциплины

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Планируемые результаты освоения дисциплины	Компетенции
Знания:	
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при чрезвычайных техногенных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;	ОК 01.
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	ОК 02.
- приемы структурирования информации;	ОК 02.
- основы военной службы и обороны государства;	ОК 02.
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;	ОК 03.
- способы защиты населения от оружия массового поражения;	ОК 03.
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	ОК 04.
- психологические основы деятельности коллектива;	ОК 04.
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;	ОК 04.
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	ОК 06.
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;	ОК 06.
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;	ОК 08.
- основы здорового образа жизни;	ОК 08.
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;	ОК 08.
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	ОК 09.
- современные средства и устройства информатизации;	ОК 09.
- правила чтения текстов профессиональной направленности;	ОК 10.
Умения:	
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
- организовывать и проводить мероприятия по защите населения от	ОК 01.

негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	
- определять необходимые источники информации;	ОК 02.
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	ОК 02.
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;	ОК 03.
- организовывать работу коллектива и команды;	ОК 04.
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;	ОК 04.
- применять первичные средства пожаротушения;	ОК 04.
- описывать значимость своей профессии (специальности);	ОК 06.
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;	ОК 06.
- оказывать первую помощь пострадавшим;	ОК 08.
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;	ОК 08.
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	ОК 08.
- использовать современное программное обеспечение;	ОК 09.
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОК 09.
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОК 10.

4.5.2. Описание программ и планируемые результаты обучения по модулям, производственной (преддипломной) практике

ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения»

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень 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.

- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций

- ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
- ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
- ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

Планируемые результаты освоения профессионального модуля	Компетенции
Знания:	
виды отчетной документации;	ПК 1.2.
законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;	ПК 1.2.
значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);	ОК 06.
категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;	ПК 1.3.
нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;	ПК 1.1
критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;	ПК 1.3.
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	ОК 10.
методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;	ПК 1.1.
методы планирования труда работников службы приема и размещения;	ПК 1.1.
методы работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
направленность работы подразделений службы приема и размещения;	ПК 1.1.
номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	ОК 02.
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	ОК 10.
основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;	ОК 07.
основы проектной деятельности;	ОК 04.
основы финансовой грамотности;	ОК 11.
особенности произношения;	ОК 10.
особенности социального и культурного контекста;	ОК 05.
порядок выстраивания презентации;	ОК 11.
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной	ОК 09.

деятельности;	
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	ОК 01.
порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;	ПК 1.2.
правила оформления документов и построения устных сообщений	ОК 05.
правила поведения в конфликтных ситуациях;	ПК 1.2.
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	ОК 10.
правила работы с информационной базой данных гостиницы;	ПК 1.1.
правила чтения текстов профессиональной направленности;	ОК 10.
принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;	ПК 1.1.
пути обеспечения ресурсосбережения;	ОК 07.
современные средства и устройства информатизации;	ОК 09.
содержание актуальной нормативно-правовой документации;	ОК 03.
средства профилактики перенапряжения;	ОК 08.
стандартное оборудование службы приема и размещения;	ПК 1.2.
стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;	ПК 1.2.
стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;	ПК 1.3.
структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;	ПК 1.1.
условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);	ОК 08.
функциональные обязанности сотрудников;	ПК 1.1.
цели, функции и особенности работы службы приема и размещения;	ПК 1.2.
Умения:	
владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;	ПК 1.2.
выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	ОК 11.
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	ОК 05.
использовать современное программное обеспечение;	ОК 09.
контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;	ПК 1.3.
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;	ПК 1.3.
кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	ОК 10.
описывать значимость своей профессии (специальности);	ОК 06.
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	ОК 03.
определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;	ОК 07.
определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной	ОК 07.

деятельности по	
определять необходимые источники информации;	ОК 02.
определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;	ПК 1.1.
организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;	ПК 1.2.
организовывать работу коллектива и команды;	ОК 04.
организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке	ПК 1.1.
организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	ПК 1.2.
оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	ОК 01.
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	ОК 10.
планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;	ПК 1.1.
пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности);	ОК 08.
пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	ОК 08.
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОК 10.
презентовать бизнес-идею;	ОК 11.
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОК 09.
проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;	ПК 1.2.
профессии	ОК 07.
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	ОК 10.
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	ОК 10.
Практический опыт:	
контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	ПК 1.3.
организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	ПК 1.2.
оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;	ПК 1.2.
планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;	ПК 1.1.
разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;	ПК 1.2.
в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;	ПК 1.3

ПМ.02 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания»

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень 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.
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Перечень профессиональных компетенций

- ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
- ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
- ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

Планируемые результаты освоения профессионального модуля	Компетенции
Знания:	
алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	ОК 01.
возможные траектории профессионального развития и самообразования;	ОК 03.
задачи, функции и особенности работы службы питания;	ПК 2.1.
законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного	ПК 2.1.
законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций 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;	ПК 2.1.
значимость профессиональной деятельности по специальности;	ОК 06.
кредитные банковские продукты;	ОК 11.
критерии и показатели качества обслуживания;	ПК 2.3.

лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	ОК 10.
методы оценки качества предоставленных услуг;	ПК 2.3.
методы работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности	ОК 02.
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	ОК 10.
основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;	ОК 07.
основы предпринимательской деятельности;	ОК 11.
основы проектной деятельности	ОК 04.
основы финансовой грамотности;	ОК 11.
особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;	ПК 2.1.
особенности организаций предприятий питания разных типов и классов, методы и формы обслуживания;	ПК 2.1.
особенности произношения	ОК 10.
особенности социального и культурного контекста;	ОК 05.
порядок выстраивания презентации;	ОК 11.
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	ОК 09.
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	ОК 01.
правила оформления документов и построения устных сообщений	ОК 05.
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	ОК 10.
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	ОК 10.
правила разработки бизнес-планов;	ОК 11.
правила чтения текстов профессиональной направленности;	ОК 10.
правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	ОК 07.
приемы структурирования информации;	ОК 02.
производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;	ПК 2.2.
профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке	ПК 2.1.
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	ОК 04.
пути обеспечения ресурсосбережения	ОК 07.
регламенты службы питания	ПК 2.2.
роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;	ОК 08.
современную научную и профессиональную терминологию;	ОК 03.
современные средства и устройства информатизации;	ОК 09.
содержание актуальной нормативно-правовой документации	ОК 03.
специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы	ПК 2.2.

средства профилактики перенапряжения;	ОК 08.
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	ОК 06.
технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания	ПК 2.2.
технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и	ПК 2.2.
технологии организации процесса питания;	ПК 2.2.
требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;	ПК 2.2.
требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке	ПК 2.1.
Умения:	
анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;	ПК 2.2.
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;	ОК 04.
владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	ОК 11.
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОК 05.
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	ОК 05.
использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы	ПК 2.2.
использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;	ПК 2.2.
контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания;	ПК 2.3
использовать современное программное обеспечение;	ОК 09.
использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	ОК 08.
правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; ;	ПК 2.3.
кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	ОК 10.
описывать значимость своей профессии	ОК 06.
описывать значимость своей специальности;	ОК 06.

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	ОК 03.
определять задачи для поиска информации;	ОК 02.
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	ОК 03.
определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	ОК 11.
определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;	ОК 07.
определять необходимые источники информации;	ОК 02.
определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;	ПК 2.1.
определять этапы решения задачи;	ОК 01.
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;	ОК 04., ПК 2.2.
организовывать работу коллектива и команды	ОК 04.
осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;	ПК 2.1.
оформлять бизнес-план;	ОК 11.
оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;	ПК 2.1.
оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	ОК 01.
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	ОК 10.
пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;	ОК 08.
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОК 10.
презентовать бизнес-идею	ОК 11.
применять современную научную профессиональную терминологию;	ОК 03.
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОК 09.
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
соблюдать нормы экологической безопасности;	ОК 07.
составить план действия;	ОК 01.
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	ОК 10.
структурировать получаемую информацию;	ОК 02.
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	ОК 10.
Практический опыт:	
планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;	ПК 2.1.
разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы	ПК 2.2.

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;	ПК 2.3.
в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания;	ПК 2.3

ПМ.03 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

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

Перечень 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.
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

- ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
- ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
- ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

Планируемые результаты освоения профессионального модуля	Компетенции
Знания:	
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	ОК 01.
алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	ОК 01.

возможные траектории профессионального развития и самообразования;	ОК 03.
задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;	ПК 3.2.
значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);	ОК 06.
принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;	ПК 3.2
сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;	ПК 3.2
кадровый состав службы, его функциональные обязанности;	ПК 3.2.
требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;	ПК 3.3
критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;	ПК 3.3.
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	ОК 10.
методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;	ПК 3.1.
методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;	ПК 3.3.
методы работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	ОК 02.
нормы обслуживания;	ПК 3.1.
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	ОК 10.
основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;	ОК 07.
основы здорового образа жизни;	ОК 08.
основы проектной деятельности;	ОК 04.
особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов;	ПК 3.2.
особенности произношения;	ОК 10.
особенности социального и культурного контекста;	ОК 05.
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	ОК 09.
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	ОК 01.
порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;	ПК 3.2.
правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей;	ПК 3.3.
правила оформления документов и построения устных сообщений;	ОК 05.
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	ОК 10.
правила чтения текстов профессиональной направленности;	ОК 10.
правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	ОК 07.
приемы структурирования информации;	ОК 02.
принципы взаимодействия с другими службами отеля;	ПК 3.3.
принципы управления материально-производственными запасами;	ПК 3.3.

психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	ОК 04.
пути обеспечения ресурсосбережения;	ОК 07.
регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;	ПК 3.2.
роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;	ОК 08.
санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;	ПК 3.3.
сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда);	ПК 3.3.
систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	ПК 3.3.
современная научная и профессиональная терминология;	ОК 03.
современные средства и устройства информатизации;	ОК 09.
содержание актуальной нормативно-правовой документации;	ОК 03.
средства профилактики перенапряжения;	ОК 08.
структуру плана для решения задач;	ОК 01.
структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;	ПК 3.1.
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).	ОК 06.
технологии организации процесса обслуживания гостей;	ПК 3.2.
требования к обслуживающему персоналу;	ПК 3.2.
условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);	ОК 08.
формат оформления результатов поиска информации;	ОК 02.
цели, средства и формы обслуживания;	ПК 3.2.
Умения:	
анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	ОК 01.
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	ОК 04.
владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
выделять наиболее значимое в перечне информации;	ОК 02.
выполнять регламенты службы питания;	ПК 3.1.
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	ОК 01.
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	ОК 05.
использовать современное программное обеспечение;	ОК 09.
использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	ОК 08.
контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	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;	ПК 3.3.

кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	ОК 10.
описывать значимость своей профессии (специальности);	ОК 06.
определить необходимые ресурсы;	ОК 01.
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	ОК 03.
определять задачи для поиска информации;	ОК 02.
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	ОК 03.
определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).	ОК 07.
определять необходимые источники информации;	ОК 02.
определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;	ПК 3.1.
определять этапы решения задачи;	ОК 01.
организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;;	ПК 3.2.
планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.2
организовывать работу коллектива и команды;	ОК 04.
оформлять результаты поиска	ОК 02.
оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;	ПК 3.1.
оценивать практическую значимость результатов поиска;	ОК 02.
оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	ОК 01.
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	ОК 10.
планировать процесс поиска;	ОК 02.
пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии(специальности).	ОК 08.
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОК 10.
применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	ОК 08.
применять современную научную профессиональную терминологию;	ОК 03.
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОК 09.
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
рассчитывать нормативы работы горничных;	ПК 3.2.
реализовать составленный план;	ОК 01.
соблюдать нормы экологической безопасности;	ОК 07.
составить план действия;	ОК 01.
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	ОК 10.
структурировать получаемую информацию;	ОК 02.
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	ОК 10.
Практический опыт:	

планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;	ПК 3.1.
разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;	ПК 3.2.
контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.3.

ПМ.04 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж»

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень 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.
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

- ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
- ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
- ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

Планируемые результаты освоения профессионального модуля	Компетенции
Знания:	
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	ОК 01.
алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	ОК 01.
виды каналов сбыта гостиничного продукта.	ПК 4.1.
виды отчетности по продажам;	ПК 4.2.
методы управления продажами с учетом сегментации;	ПК 4.2.
особенности спроса и предложения в гостиничном деле;	ПК 4.2.
структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;	ПК 4.2.
возможные траектории профессионального развития и самообразования.	ОК 03.
значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).	ОК 06.
каналы и технологии продаж гостиничного продукта;	ПК 4.2.
критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;	ПК 4.3.
критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;	ПК 4.2.
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	ОК 10.
методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.	ПК 4.2.
методы максимизации доходов гостиницы;	ПК 4.2.
методы работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
методы управления продажами с учётом сегментации;	ПК 4.2.
направления работы отделов бронирования и продаж;	ПК 4.1.
номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	ОК 02., ОК 03.
нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж;	ПК 4.2.
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	ОК 10.
основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;	ОК 07.
основы здорового образа жизни;	ОК 08.
основы проектной деятельности.	ОК 04.
особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;	ПК 4.2.
особенности произношения;	ОК 10.
особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;	ОК 10.
особенности работы с различными категориями гостей;	ОК 05., ПК 4.2.
особенности социального и культурного контекста;	ОК 05.
особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;	ОК 10., ПК 4.2.
перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;	ПК 4.2.
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	ОК 09.

порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	ОК 01.
правила оформления документов и построения устных сообщений.	ОК 05.
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	ОК 10.
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	ОК 10.
правила чтения текстов профессиональной направленности.	ОК 10.
правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	ОК 07.
приемы структурирования информации;	ОК 02., ОК 03.
принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;	ОК 04., ПК 4.2.
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	ОК 04.
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	ОК 04.
пути обеспечения ресурсосбережения.	ОК 07.
роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;	ОК 08.
рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;	ПК 4.1.
современную научную и профессиональную терминологию;	ОК 03.
современные средства и устройства информатизации;	ОК 09.
содержание актуальной нормативно-правовой документации;	ОК 03.
способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;	ПК 4.2.
способы управления доходами гостиницы;	ПК 4.2.
средства профилактики перенапряжения.	ОК 08.
структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;	ПК 4.1.
структуру плана для решения задач;	ОК 01.
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	ОК 06.
условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);	ОК 08.
формат оформления результатов поиска информации.	ОК 02., ОК 03.
функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1.
ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;	ПК 4.2.
Умения:	
анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;	ОК 01.
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	ОК 04.
владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
выделять наиболее значимое в перечне информации;	ОК 02.
выделять целевой сегмент клиентской базы;	ПК 4.2.

выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	ОК 01.
выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;	ПК 4.2.
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	ОК 05.
использовать современное программное обеспечение.	ОК 09.
использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	ОК 08.
кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	ОК 10.
описывать значимость своей профессии (специальности).	ОК 06.
определить необходимые ресурсы;	ОК 01.
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	ОК 03.
определять задачи для поиска информации;	ОК 02.
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	ОК 03.
определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).	ОК 07.
определять необходимые источники информации;	ОК 02.
определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;	ПК 4.3.
организовывать работу коллектива и команды;	ОК 04.
ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;	ПК 4.2.
осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;	ПК 4.2.
оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;	ПК 4.1.
оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	ОК 02.
оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	ОК 01.
оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;	ПК 4.3.
оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;	ПК 4.3.
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	ОК 10.
планировать процесс поиска;	ОК 02.
пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности).	ОК 08.
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОК 10.
применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	ОК 08.
применять современную научную профессиональную терминологию;	ОК 03.
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОК 09.
проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам	ОК 05.

эффективных продаж;	
разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта	ПК 4.3.
разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;	ПК 4.2.
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
реализовать составленный план;	ОК 01.
собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;	ОК 10., ПК 4.2.
соблюдать нормы экологической безопасности;	ОК 07.
составить план действия;	ОК 01.
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	ОК 10.
структурировать получаемую информацию;	ОК 02.
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	ОК 10.
Практический опыт:	
планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;	ПК 4.1.
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	ПК 4.2.
разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;	ПК 4.2.
оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;	ПК 4.2.
выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;	ПК 4.2.
контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;	
определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;	ПК 4.3.
в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;	ПК 4.3

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии портье»

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности *Выполнение работ по профессии портье* и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

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.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

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

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

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

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 5.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей

ПК 5.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах

ПК 5.3. Производить расчеты с гостями

Планируемые результаты освоения профессионального модуля	Компетенции
Знания:	
виды отчетной документации;	ПК 1.2.
виды отчетности по продажам;	ПК 4.2.
возможные траектории профессионального развития и самообразования.	ОК 03.
задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;	ПК 3.2.
задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке.	ПК 3.2.
законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях.	ПК 1.2.

значимость профессиональной деятельности по профессии.	ОК 06.
кадровый состав службы, его функциональные обязанности;	ПК 3.2.
каналы и технологии продаж гостиничного продукта;	ПК 4.2.
категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей.	ПК 1.3.
критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;	ПК 1.3.
критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;	ПК 3.3.
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	ОК 10.
методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;	ПК 1.1.
методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;	ПК 3.3.
методы планирования труда работников службы приема и размещения;	ПК 1.1.
структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы.	ПК 1.1.
методы управления продажами с учётом сегментации;	ПК 4.2.
направленность работы подразделений службы приема и размещения;	ПК 1.1.
нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж.	ПК 4.2.
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	ОК 10.
основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;	ОК 07.
основы здорового образа жизни;	ОК 08.
основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.	ОК 08.
особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов;	ПК 3.2.
особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;	ПК 4.2.
особенности произношения;	ОК 10.
особенности социального и культурного контекста;	ОК 05.
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	ОК 09.
порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке.	ПК 3.2.
порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;	ПК 1.2.
правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной	ПК 3.3.

гигиены в процессе обслуживания потребителей;	
правила оформления документов и построения устных сообщений.	ОК 05.
правила поведения в конфликтных ситуациях.	ПК 1.2.
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 10.
правила работы с информационной базой данных гостиницы.	ПК 1.1.
правила чтения текстов профессиональной направленности.	ОК 10.
правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.	ОК 07.
правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	ОК 07.
принципы взаимодействия с другими службами отеля;	ПК 3.3.
принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;	ПК 1.1.
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.	ОК 04.
пути обеспечения ресурсосбережения.	ОК 07.
регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;	ПК 3.2.
сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда);	ПК 3.3.
систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	ПК 3.3.
современная научная и профессиональная терминология;	ОК 03.
современные средства и устройства информатизации;	ОК 09.
современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	ОК 09.
содержание актуальной нормативно-правовой документации;	ОК 03.
содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.	ОК 03.
способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;	ПК 4.2.
средства профилактики перенапряжения.	ОК 08.
стандартное оборудование службы приема и размещения;	ПК 1.2.
стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;	ПК 1.2.
стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;	ПК 1.3.
структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;	ПК 1.1.
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	ОК 06.
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии.	ОК 06.
технологии организации процесса обслуживания гостей;	ПК 3.2.

требования к обслуживающему персоналу;	ПК 3.2.
условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;	ОК 08.
функциональные обязанности сотрудников;	ПК 1.1.
цели, средства и формы обслуживания;	ПК 3.2.
цели, функции и особенности работы службы приема и размещения;	ПК 1.2.
ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;	ПК 4.2.
нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при бронировании, приеме, регистрации и размещении гостей;	ПК 5.1
правила бронирования, приема и регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;	ПК 5.1
юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;	ПК 5.1
правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;	ПК 5.2
стандарты качества обслуживания при приеме и размещении гостей;	ПК 5.2
основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;	ПК 5.2
документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги;	ПК 5.3
Умения:	
применять современную научную профессиональную терминологию;	ОК 03.
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	ОК 03.
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	ОК 03.
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	ОК 04.
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	ОК 04.
организовывать работу коллектива и команды;	ОК 04.
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	ОК 05.
описывать значимость своей профессии.	ОК 06.
соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.	ОК 07.
соблюдать нормы экологической безопасности;	ОК 07.
определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.	ОК 07.
пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	ОК 08.
применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	ОК 08.
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	ОК 09.
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОК 09.
использовать современное программное обеспечение.	ОК 09.
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	ОК 10.

кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	ОК 10.
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	ОК 10.
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОК 10.
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	ОК 10.
планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;	ПК 1.1.
организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке.	ПК 1.1.
определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;	ПК 1.1.
организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля.	ПК 1.2.
организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	ПК 1.2.
организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля.	ПК 1.2.
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;	ПК 1.3.
контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения.	ПК 1.3.
организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;.	ПК 3.2.
контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	ПК 3.3.
ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля.	ПК 4.2.
ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля.	ПК 4.2.
оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.	ПК 4.3.
оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;	ПК 4.3.
определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.	ПК 4.3.
информировать и выполнять запросы гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;	ПК 5.1
организовывать рабочее место службы бронирования, приема и размещения регистрировать гостей;	ПК 5.1
не допускать или разрешать конфликтную ситуацию, возникающую в процессе общения с гостями;	ПК 5.1

оформлять документы на вселение и на оказание дополнительных (платных) услуг;	ПК 5.1
информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;	ПК 5.2
контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);	ПК 5.2
оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;	ПК 5.3
поддерживать информационную базу данных о наличии занятых и свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);	ПК 5.3
организовывать отъезд и проводы гостей;	ПК 5.3
составлять и обрабатывать необходимую документацию;	ПК 5.3
выполнять обязанности ночного портье;	ПК 5.3
Практический опыт:	
планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.	ПК 1.1.
организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	ПК 1.2.
оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке.	ПК 1.2., ПК 3.2., ПК 4.2.
контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	ПК 1.3.
организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	ПК 3.2.
контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	ПК 3.3.
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	ПК 4.2.
контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	ПК 4.3.
бронирования, приема, регистрации и размещения гостей;	ПК 5.1
приветствия и информирования гостей;	ПК 5.1
использования методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями;	ПК 5.1
предоставление информации гостям об услугах в гостинице;	ПК 5.2
подготовка счетов;	ПК 5.3
проведение ночного аудита и передачи дел по окончании смены;	ПК 5.3

В результате изучения **производственной (преддипломной) практики** студент должен закрепить освоение основных видов деятельности:

Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;

Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;

Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:

Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

Выполнение работ по профессии портье

и соответствующие им общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень 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.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций

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

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

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

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

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

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

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

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

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

- ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
 ПК 5.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей
 ПК 5.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
 ПК 5.3. Производить расчеты с гостями

Планируемые результаты освоения производственной (преддипломной) практики	Компетенции
Знания:	
структуру плана для решения задач;	ОК 01.
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	ОК 01.
алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	ОК 01.
методы работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	ОК 01.
приемы структурирования информации;	ОК 02.
формат оформления результатов поиска информации	ОК 02.
номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	ОК 02.
возможные траектории профессионального развития и самообразования	ОК 03.
современная научная и профессиональная терминология;	ОК 03.
содержание актуальной нормативно-правовой документации;	ОК 03.
основы проектной деятельности	ОК 04.
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	ОК 04.
правила оформления документов и построения устных сообщений	ОК 05.
особенности социального и культурного контекста;	ОК 05.
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	ОК 06.
значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)	ОК 06.
основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;	ОК 07.
пути обеспечения ресурсосбережения	ОК 07.
правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	ОК 07.
роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;	ОК 08.
основы здорового образа жизни;	ОК 08.
средства профилактики перенапряжения	ОК 08.
условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);	ОК 08.
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	ОК 09.
современные средства и устройства информатизации;	ОК 09.
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	ОК 10.
правила чтения текстов профессиональной направленности	ОК 10.
правила построения простых и сложных предложений на	ОК 10.

профессиональные темы;	
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	ОК 10.
особенности произношения;	ОК 10.
основы предпринимательской деятельности;	ОК 11.
основы финансовой грамотности;	ОК 11.
правила разработки бизнес-планов;	ОК 11.
порядок выстраивания презентации;	ОК 11.
кредитные банковские продукты	ОК 11.
методы планирования труда работников службы приема и размещения;	ПК 1.1.
правила работы с информационной базой данных гостиницы;	ПК 1.1.
функциональные обязанности сотрудников;	ПК 1.1.
принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;	ПК 1.1.
методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;	ПК 1.1.
структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;	ПК 1.1.
направленность работы подразделений службы приема и размещения;	ПК 1.1.
правила поведения в конфликтных ситуациях	ПК 1.2.
порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;	ПК 1.2.
стандартное оборудование службы приема и размещения;	ПК 1.2.
законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;	ПК 1.2.
стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;	ПК 1.2.
виды отчетной документации;	ПК 1.2.
цели, функции и особенности работы службы приема и размещения;	ПК 1.2.
категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;	ПК 1.3.
критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;	ПК 1.3.
стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;	ПК 1.3.
особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;	ПК 2.1.
требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;	ПК 2.1.
задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;	ПК 2.1.
профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;	ПК 2.1., ПК 2.2.
требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;	ПК 2.1., ПК 2.2.
этапов процесса обслуживания;	ПК 2.2.
регламенты службы питания	ПК 2.2.
специализированные информационные программы и технологии,	ПК 2.2.

используемые в работе службы питания;	
технологии организации процесса питания;	ПК 2.2.
технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;	ПК 2.2.
критерии и показатели качества обслуживания	ПК 2.3.
методы оценки качества предоставленных услуг;	ПК 2.3.
структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;	ПК 3.1.
нормы обслуживания	ПК 3.1.
методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;	ПК 3.1.
кадровый состав службы, его функциональные обязанности;	ПК 3.2.
требования к обслуживающему персоналу;	ПК 3.2.
порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;	ПК 3.2.
регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;	ПК 3.2.
особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов;	ПК 3.2.
технологии организации процесса обслуживания гостей;	ПК 3.2.
цели, средства и формы обслуживания;	ПК 3.2.
задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;	ПК 3.2.
критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;	ПК 3.3.
систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПК 3.3.
методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;	ПК 3.3.
сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда);	ПК 3.3.
порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;	ПК 3.3.
правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей;	ПК 3.3.
принципы взаимодействия с другими службами отеля;	ПК 3.3.
принципы управления материально-производственными запасами;	ПК 3.3.
функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1.
виды каналов сбыта гостиничного продукта;	ПК 4.1.
структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;	ПК 4.1.
направления работы отделов бронирования и продаж;	ПК 4.1.
рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;	ПК 4.1.
способы управления доходами гостиницы;	ПК 4.2.
способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;	ПК 4.2.

принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;	ПК 4.2.
методы максимизации доходов гостиницы	ПК 4.2.
нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж;	ПК 4.2.
особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;	ПК 4.2.
виды отчетности по продажам;	ПК 4.2.
методы управления продажами с учётом сегментации;	ПК 4.2.
перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;	ПК 4.2.
особенности работы с различными категориями гостей;	ПК 4.2.
ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;	ПК 4.2.
каналы и технологии продаж гостиничного продукта;	ПК 4.2.
методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;	ПК 4.2.
критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;	ПК 4.2.
особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;	ПК 4.2.
виды отчетности по продажам	ПК 4.3.
критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;	ПК 4.3.
нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при бронировании, приеме, регистрации и размещении гостей;	ПК 5.1
правила бронирования, приема и регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;	ПК 5.1
юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;	ПК 5.1
правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;	ПК 5.2
стандарты качества обслуживания при приеме и размещении гостей;	ПК 5.2
основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;	ПК 5.2
документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги;	ПК 5.3
Умения:	
реализовать составленный план;	ОК 01.
составить план действия;	ОК 01.
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	ОК 01.
владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	ОК 01.
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	ОК 01.
оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	ОК 01.
анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;	ОК 01.
определить необходимые ресурсы;	ОК 01.
определять необходимые источники информации;	ОК 02.
структурировать получаемую информацию;	ОК 02.
планировать процесс поиска;	ОК 02.
выделять наиболее значимое в перечне информации;	ОК 02.
определять задачи для поиска информации;	ОК 02.

оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	ОК 02.
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	ОК 03.
применять современную научную профессиональную терминологию;	ОК 03.
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	ОК 03.
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОК 04.
организовывать работу коллектива и команды;	ОК 04.
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОК 05.
описывать значимость своей профессии (специальности)	ОК 06.
определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	ОК 07.
соблюдать нормы экологической безопасности;	ОК 07.
пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	ОК 08.
применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	ОК 08.
использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	ОК 08.
использовать современное программное обеспечение	ОК 09.
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОК 09.
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	ОК 10.
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	ОК 10.
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОК 10.
кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	ОК 10.
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	ОК 10.
презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	ОК 11.
определять источники финансирования	ОК 11.
рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;	ОК 11.
презентовать бизнес-идею;	ОК 11.
определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	ОК 11.
выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	ОК 11.
оформлять бизнес-план;	ОК 11.
организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке	ПК 1.1.
планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;	ПК 1.1.
определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными	ПК 1.1.

нормативами;	
организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	ПК 1.2.
организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля	ПК 1.2.
выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;	ПК 1.2.
проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;	ПК 1.2.
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;	ПК 1.3.
контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения	ПК 1.3.
определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;	ПК 2.1.
осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;	ПК 2.1.
оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;	ПК 2.1.
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;	ПК 2.2.
использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;	ПК 2.2.
анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;	ПК 2.2.
правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей;	ПК 2.3.
выполнять регламенты службы питания;	ПК 3.1.
определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;	ПК 3.1.
оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;	ПК 3.1.
организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;;	ПК 3.2.
рассчитывать нормативы работы горничных	ПК 3.2.
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;	ПК 3.3.
контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.3.
оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в	ПК 4.1.

материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи	
выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;	ПК 4.2.
собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;	ПК 4.2.
разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;	ПК 4.2.
проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж	ПК 4.2.
выделять целевой сегмент клиентской базы;	ПК 4.2.
осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;	ПК 4.2.
ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;	ПК 4.2.
разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;	ПК 4.3.
определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;	ПК 4.3.
оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;	ПК 4.3.
информировать и выполнять запросы гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;	ПК 5.1
организовывать рабочее место службы бронирования, приема и размещения регистрировать гостей;	ПК 5.1
не допускать или разрешать конфликтную ситуацию, возникающую в процессе общения с гостями;	ПК 5.1
оформлять документы на вселение и на оказание дополнительных (платных) услуг;	ПК 5.1
информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;	ПК 5.2
контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);	ПК 5.2
оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;	ПК 5.3
поддерживать информационную базу данных о наличии занятых и свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);	ПК 5.3
организовывать отъезд и проводы гостей;	ПК 5.3
составлять и обрабатывать необходимую документацию;	ПК 5.3
выполнять обязанности ночного портье;	ПК 5.3
Практический опыт:	
планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	ПК 1.1.
оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке	ПК 1.2.
разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;	ПК 1.2.
организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	ПК 1.2.
контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	ПК 1.3.
планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале	ПК 2.1.
разработки операционных процедур и стандартов службы питания;	ПК 2.2.
организации и стимулирования деятельности сотрудников службы	ПК 2.2.

питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	
оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;	ПК 2.2.
контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	ПК 2.3.
планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;	ПК 3.1.
разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.2.
организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	ПК 3.2.
оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;	ПК 3.2., ПК 4.2.
планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПК 3.3.
контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;	ПК 3.3.
планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;	ПК 4.1.
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	ПК 4.2.
выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;	ПК 4.2.
разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;	ПК 4.2.
контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;	ПК 4.3.
определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта	ПК 4.3.
бронирования, приема, регистрации и размещения гостей;	ПК 5.1
приветствия и информирования гостей;	ПК 5.1
использования методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями;	ПК 5.1
предоставление информации гостям об услугах в гостинице;	ПК 5.2
подготовка счетов;	ПК 5.3
проведение ночного аудита и передачи дел по окончании смены;	ПК 5.3

Раздел 5. Условия реализации образовательной деятельности

5.1. Общесистемные требования к условиям реализации образовательной программы

КузГТУ располагает на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом.

5.2. Требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы

КузГТУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

5.2.1. Специальные помещения

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинеты:

- безопасности жизнедеятельности;
- инженерных систем гостиницы;
- иностранного языка;
- иностранного языка (лингвфонный);
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- организации деятельности сотрудников службы питания;
- организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- психологии;
- социально-экономических дисциплин;
- экономики и бухгалтерского учета;
- экономики и предпринимательства;

Лаборатории:

- учебный гостиничный номер;
- учебный ресторан;
- информационно-коммуникационных технологий;
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
- лингвфонная лаборатория иностранного языка;

Мастерская:

- «Администрирование отеля»

Тренажерный комплекс:

- «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования».

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- стадион широкого профиля;
- тренажерный зал общефизической подготовки;
- лыжная база.

Залы:

- актовый зал;
- библиотека;

- читальный зал с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Специальные помещения:

- помещение для самостоятельной работы.

5.2.2. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

КузГТУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

Дисциплины общеобразовательной подготовки «Астрономия, География, Естествознание, Иностранный язык, Информатика, История, Литература, Математика, Основы безопасности жизнедеятельности, Русский язык, Экономика»

Для реализации программ дисциплин предусмотрены учебные кабинеты, удовлетворяющие требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и оснащенные типовым оборудованием.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения кабинета входят:

- доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия;
- информационно-коммуникативные средства.

Дисциплина общеобразовательной подготовки «Физическая культура»

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Спортивный зал:

- баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи;
- щиты, ворота, корзины, сетки, стойки, антенны;
- сетки для игры в бадминтон, ракетки для игры в бадминтон;
- оборудование для силовых упражнений;
- оборудование для занятий аэробикой;
- гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, мячи для тенниса, дорожка для прыжков и метания.

Лыжная база:

- учебно-тренировочные лыжни и трассы спусков на склонах, отвечающие требованиям безопасности;
- лыжный инвентарь.

ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором); персональными компьютерами (по числу обучающихся) с выходом в интернет, специализированным программным обеспечением, мультимедийными пособиями.

ОГСЭ.01 «Основы философии»

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин, оснащенный посадочными местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя, техническими средствами: компьютер с лицензионным программным обеспечением мультимедиа проектор, ноутбук, выход в сеть интернет.

ОГСЭ.02 «История»

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием:

- доской учебной;
- рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся);
- техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

ОГСЭ.04 «Физическая культура»

Для реализации программы дисциплины «Физическая культура» предусмотрены следующие специальные помещения: универсальный спортивный зал, тренажёрный зал, оборудованных раздевалок с душевыми кабинами.

Спортивное оборудование:

- баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи;
- щиты, ворота, корзины, сетки, стойки, антенны;
- сетки для игры в бадминтон, ракетки для игры в бадминтон;
- оборудование для силовых упражнений (например: гантели, утяжелители, резина, штанги с комплектом различных отягощений, бодибары);
- оборудование для занятий аэробикой (например, степ-платформы, скакалки, гимнастические коврики, фитболы);
- гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, мячи для тенниса, дорожка резиновая разметочная для прыжков и метания;
- оборудование, необходимое для реализации части по профессионально-прикладной физической подготовке;

Для занятий лыжным спортом:

- лыжные базы с лыжехранилищами, мастерскими для мелкого ремонта лыжного инвентаря и теплыми раздевалками;
- учебно-тренировочные лыжни и трассы спусков на склонах, отвечающие требованиям безопасности;
- лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, лыжные мази и т.п.).

Технические средства обучения:

- музыкальный центр, выносные колонки, микрофон, компьютер, мультимедийный проектор, экран для обеспечения возможности демонстрации комплексов упражнений;
- электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране.

ОГСЭ.05 «Психология общения»

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Психология», оснащенный техническими средствами обучения:

компьютер;

оргтехника;

мультимедийная доска;

проектор

ОП.01 «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле»

Для реализации программы дисциплины менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный оборудованием:

- учебные места по количеству обучающихся,

- рабочее место преподавателя,

- интерактивная доска (учебная доска),

- технические средства обучения:

- персональные компьютеры,

- мультимедийное оборудование

ОП.02 «Основы маркетинга гостиничных услуг»

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет «основы маркетинга», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; компьютерные места для обучающихся; рабочее место преподавателя.

- техническими средствами обучения: компьютер; мультимедийная доска мультимедийный проектор (цифровой проектор); проекционный экран.

ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности оснащенный оборудованием:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

• посадочные места по количеству обучающихся;

• рабочее место преподавателя;

• комплект рабочей тетради «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;

• комплект рабочей тетради «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»;

• справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;

• комплект текста Конституции РФ;

• комплект текста Трудового кодекса РФ;

• комплект текста Гражданского кодекса РФ;

• комплект текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Технические средства обучения:

• компьютер;

• мультимедиапроектор;

• телевизор.

ОП.04 «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия»

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет «Экономики и бухгалтерского учёта»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекторное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

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

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет инженерных систем гостиницы

оснащенный оборудованием:

- учебная мебель, дидактические пособия,
- программное обеспечение,
- мультимедийные презентации лекционного материала,
- видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения:

- видеопроекторное оборудование для презентаций,
- средства звуковоспроизведения,
- экран,
- компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

ОП.06 «Иностранный язык (второй)»

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием:

телевизор или экран,

компьютерное место преподавателя,

колонки,

комплект обучающих дисков,

учебники,

специализированные плакаты,

комплекты раздаточного материала,

демонстрационные материалы,

аутентичные материалы (меню, рекламы отелей, билеты на транспорт, визитные карточки, карты некоторых городов немецкоязычных стран),

инструкции и журналы по технике безопасности,

комплекты учебно-методической документации.

технические средства обучения:

жидкокристаллическая панель или другое видеопроекторное оборудование для презентаций,

средства звуковоспроизведения,

экран,

программное обеспечение,

персональный компьютер преподавателя с доступом в интернет,

ноутбуки на рабочих местах студентов с доступом в интернет,

аудиогарнитуры на рабочих местах студентов.

ОП.07 «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и предпринимательства».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекторное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

ОП.08 «Безопасность жизнедеятельности»

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями, тренажерами и т.д.

ПМ 01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения»

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет организации деятельности сотрудников службы приема, размещения, оснащенный оборудованием:

- стойка ресепшн;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам
- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц

Лаборатория организации деятельности сотрудников службы приема, размещения, оснащенная оборудованием:

- телефон;
- настенные часы;
- факс;
- копировальный аппарат;
- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойка для хранения ключей;
- машинка для кредитных карт (имитация);
- компьютерный терминал с принтером;
- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;
- стеллаж для ваучеров;
- сейф;
- место хранения наличности.
- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования», оснащенный оборудованием:

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera

Персональный компьютер

Стойка ресепшн

Телефон

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

Сейф

POS-терминал

Шкаф для папок
Детектор валют

Лотки для бумаги

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение практик на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО КузГТУ и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Промышленные предприятия, на которых студенты проходят производственную практику, оснащены современным технологическим оборудованием и приборами. Бытовые помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для написания отчета по производственной практике, проработке научно-технической и нормативной документации предусмотрены: читальный зал и интернет-зал библиотеки КузГТУ.

Для реализации программы учебной практики предусмотрен Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования», оснащенный оборудованием:

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera

Персональный компьютер

Стойка ресепшн

Телефон

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

Сейф

POS-терминал

Шкаф для папок

Детектор валют

Лотки для бумаги

База учебной практики оснащена оборудованием, инструментами, расходными материалами (или их аналогами), используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля».

Мастерская «Администрирование отеля», оснащена оборудованием:

стойка администратора СПиР – 1 шт.;

рабочий стол – 3 шт.;

МФУ – 1 шт.;

энкодер для магнитных карт – 1 шт.;

терминал для кредитных карт – 1 шт.;

телефон - 1 шт.;

шкаф стеллаж для папок – 1 шт.;

корзина для мусора – 2 шт.;

ноутбук/персональный компьютер – 1 шт.;

автоматическая система управления гостиницей (АСУ) – 1 шт.;

мышка – 1 шт.;

стул – 6 шт.;

лотки для бумаг – 4 шт.

Для написания отчета по учебной практике, проработке научно-технической и нормативной документации предусмотрены: читальный зал и интернет-зал библиотеки КузГТУ.

ПМ 02 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания»

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания», оснащенный оборудованием:

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.
- комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;
- инструкция и журнал по технике безопасности;
- комплект учебно-методической документации

Лаборатория «Учебный ресторан»;

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Аппарат настольный Mixn Machine VM 25026

Блендер

Кофемашина

Льдогенератор

Машина посудомоечная

Моноблок Firich Glaive

Панель плазменная Samsung

Принтер

Салат-бар

Шкаф винный

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.

Лаборатория «Информационно-коммуникационные технологии»

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Информационно-коммуникационных технологий»:

- АРМ-преподавателя;
- АРМ-студента;
- мультимедийное оборудование;
- вычислительный блок Forum Impregium;
- комплект интерактивного оборудования;
- ноутбук, 15 штук;
- стол мобильный компьютерный;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.

Кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием:

доска учебная,

рабочее место преподавателя,

столы, стулья (по числу обучающихся),

технические средства: компьютер, средства аудиовизуализации, наглядные пособия.
Лингафонная лаборатория иностранного языка, оснащенная необходимым для реализации программы дисциплины оборудованием:

- компьютерные места обучающихся;
- компьютерное место преподавателя;
- лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор;
- комплект обучающих дисков;
- ЭОР;
- ЖК панель;
- колонки.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение практик на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО КузГТУ и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Промышленные предприятия, на которых студенты проходят производственную практику, оснащены современным технологическим оборудованием и приборами. Бытовые помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для написания отчета по производственной практике, проработке научно-технической и нормативной документации предусмотрены: читальный зал и интернет-зал библиотеки КузГТУ.

Для реализации программы учебной практики предусмотрена Лаборатория «Учебный ресторан», оснащенная оборудованием:

АРМ-преподавателя
АРМ-студента
Мультимедийное оборудование
Аппарат настольный Mixn Machine VM 25026
Блендер
Кофемашина
Льдогенератор
Машина посудомоечная
Моноблок
Панель плазменная Samsung
Принтер
Салат-бар

Шкаф винный.

База учебной практики оснащена оборудованием, инструментами, расходными материалами (или их аналогами), используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля».

Мастерская «Администрирование отеля», оснащена оборудованием:

стойка администратора СПиР – 1 шт.;

рабочий стол – 3 шт.;

МФУ – 1 шт.;

энкодер для магнитных карт – 1 шт.;

терминал для кредитных карт – 1 шт.;

телефон - 1 шт.;

шкаф стеллаж для папок – 1 шт.;

корзина для мусора – 2 шт.;
ноутбук/персональный компьютер – 1 шт.;
автоматическая система управления гостиницей (АСУ) – 1 шт.;
мышка – 1 шт.;
стул – 6 шт.;
лотки для бумаг – 4 шт.

Для написания отчета по учебной практике, проработке научно-технической и нормативной документации предусмотрены: читальный зал и интернет-зал библиотеки КузГТУ.

ПМ 03 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты

1) Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета :

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:
- справочная и нормативная документация, образцы бланков-заказов, актов, анкет, договоров

комплект бланков документации;

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.)

Технические средства обучения:

телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

2) Иностранного языка (Лингафонная лаборатория):

В кабинете иностранного языка должен быть полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

В кабинете предусмотрен достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий специальную методическую литературу, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

Перечень средств обучения:

компьютеры, видеомаягнитофон, аудио – музыкальный центр, копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, автоответчик, принтер, плоттер, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), компьютерные программы

Рабочие места по количеству обучающихся.

3) Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект рабочей тетради «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
- комплект рабочей тетради «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»;

- справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;
- комплект текста Конституции РФ;
- комплект текста Трудового кодекса РФ;
- комплект текста Гражданского кодекса РФ;
- комплект текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- телевизор.

4) Инженерных систем гостиницы:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- учебная мебель, дидактические пособия,
- программное обеспечение,
- мультимедийные презентации лекционного материала,
- видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения:

- видеопроекторное оборудование для презентаций,
- средства звуковоспроизведения,
- экран,
- компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

5) Безопасности жизнедеятельности:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- доска учебная,
- рабочее место преподавателя,
- столы, стулья (по числу обучающихся)

Технические средства обучения:

- компьютеры, средства аудиовизуализации, мультимедийный проектор;
- наглядные пособия, тренажеры и т.д.

Лаборатории:

1) информационно-коммуникационных технологий:

Оборудование лаборатории:

- АРМ-преподавателя;
- АРМ-студента;
- мультимедийное оборудование;
- вычислительный блок;
- комплект интерактивного оборудования;
- ноутбук, 15 штук;
- стол мобильный компьютерный;

- комплект учебно-методических материалов

2) «Учебный гостиничный номер»

Оборудование лаборатории «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

- Кровать одноместная – 2 штуки
- Прикроватная тумбочка – 2 штуки
- Настольная лампа (напольный светильник)
- Бра – 2 штуки
- Мини – бар
- Стол
- Кресло
- Стул

Зеркало
Шкаф
Телефон
Верхний светильник
Кондиционер
Телевизор
Гладильная доска
Утюг
Пылесос
Душевая кабина
Унитаз
Раковина
Зеркало
Одеяло – 2 штуки
Подушка – 6 штук
Покрывало – 2 штуки
Комплект постельного белья – 4 комплекта
Шторы
Напольное покрытие
Укомплектованная тележка горничной
Ершик для унитаза
Ведерко для мусора
Держатель для туалетной бумаги
Стакан
Полотенце для лица – 2 штуки
Полотенце для тела – 2 штуки
Полотенце для ног – 2 штуки
Салфетка на раковину 2 упаковки
Полотенце коврик – 2 штуки
Индивидуальные косметические принадлежности.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение практик на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО КузГТУ и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Промышленные предприятия, на которых студенты проходят производственную практику, оснащены современным технологическим оборудованием и приборами. Бытовые помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для написания отчета по производственной практике, проработке научно-технической и нормативной документации предусмотрены: читальный зал и интернет-зал библиотеки КузГТУ.

Для реализации программы учебной практики предусмотрены:

Лаборатория информационно-коммуникационных технологий, оснащенная оборудованием:

- АРМ-преподавателя;
- АРМ-студента;
- мультимедийное оборудование;
- вычислительный блок;
- комплект интерактивного оборудования;
- ноутбук, 15 штук;

-стол мобильный компьютерный;

- комплект учебно-методических материалов;

Лаборатория «Учебный гостиничный номер», оснащенная оборудованием:

Кровать одноместная – 2 штуки
Прикроватная тумбочка – 2 штуки
Настольная лампа (напольный светильник)
Бра – 2 штуки
Мини – бар
Стол
Кресло
Стул
Зеркало
Шкаф
Телефон
Верхний светильник
Кондиционер
Телевизор
Гладильная доска
Утюг
Пылесос
Душевая кабина
Унитаз
Раковина
Зеркало в ванной комнате
Одеяло – 2 штуки
Подушка – 6 штук
Покрывало – 2 штуки
Комплект постельного белья – 4 комплекта
Шторы
Напольное покрытие
Укомплектованная тележка горничной
Ершик для унитаза
Ведерко для мусора
Держатель для туалетной бумаги
Стакан
Полотенце для лица – 2 штуки
Полотенце для тела – 2 штуки
Полотенце для ног – 2 штуки
Салфетка на раковину 2 упаковки
Полотенце коврик – 2 штуки

Индивидуальные косметические принадлежности

База учебной практики оснащена оборудованием, инструментами, расходными материалами (или их аналогами), используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля».

Мастерская «Администрирование отеля», оснащена оборудованием:

стойка администратора СПиР – 1 шт.;

рабочий стол – 3 шт.;

МФУ – 1 шт.;

энкодер для магнитных карт – 1 шт.;
терминал для кредитных карт – 1 шт.;
телефон - 1 шт.;
шкаф стеллаж для папок – 1 шт.;
корзина для мусора – 2 шт.;
ноутбук/персональный компьютер – 1 шт.;
автоматическая система управления гостиницей (АСУ) – 1 шт.;
мышка – 1 шт.;
стул – 6 шт.;
лотки для бумаг – 4 шт.

Для написания отчета по учебной практике, проработке научно-технической и нормативной документации предусмотрены: читальный зал и интернет-зал библиотеки КузГТУ.

ПМ 04 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж»

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- комплект форм, бланков для бронирования;
- видеофильмы по различным темам

Лаборатория организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж, оснащенная оборудованием:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения;
- интерактивная доска;
- принтер лазерный;
- сканер;
- телефон;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- профессиональные информационные системы Fidelio, Hogatex, Libra.

Кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием:

доска учебная,

рабочее место преподавателя,

столы, стулья (по числу обучающихся),

технические средства: компьютер, средства аудиовизуализации, наглядные пособия

Лингвфонная лаборатория иностранного языка, оснащенная оборудованием:

- компьютерные места обучающихся;
- компьютерное место преподавателя;
- комплект методической литературы для преподавателя,
- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе);

Технические средства обучения:

- автоматизированное рабочее место работника службы бронирования;

- программное обеспечение профессионального назначения.
- лицензионное программное обеспечение,
- мультимедийный проектор,
- комплект обучающих дисков,
- ЭОР,
- ЖК панель,
- колонки.

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования», оснащенный оборудованием:

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera

Персональный компьютер

Стойка ресепшн

Телефон

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

Сейф

POS-терминал

Шкаф для папок

Детектор валют

Лотки для бумаги

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение практик на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО КузГТУ и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Промышленные предприятия, на которых студенты проходят производственную практику, оснащены современным технологическим оборудованием и приборами. Бытовые помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для написания отчета по производственной практике, проработке научно-технической и нормативной документации предусмотрены: читальный зал и интернет-зал библиотеки КузГТУ.

Для реализации программы учебной практики предусмотрены:

Лаборатория организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж, оснащенная оборудованием:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения;
- интерактивная доска;
- принтер лазерный;
- сканер;
- телефон;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- профессиональные информационные системы Fidelio, Hogatex, Libra.

Лингвфонная лаборатория иностранного языка, оснащенная оборудованием:

- компьютерные места обучающихся;
- компьютерное место преподавателя;
- комплект методической литературы для преподавателя,
- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе);

Технические средства обучения:

- автоматизированное рабочее место работника службы бронирования;
- программное обеспечение профессионального назначения.
- лицензионное программное обеспечение,
- мультимедийный проектор,
- комплект обучающих дисков,
- ЭОР,
- ЖК панель,
- колонки.

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования», оснащенный оборудованием:

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera

Персональный компьютер

Стойка ресепшн

Телефон

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

Сейф

POS-терминал

Шкаф для папок

Детектор валют

Лотки для бумаги

База учебной практики оснащена оборудованием, инструментами, расходными материалами (или их аналогами), используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля».

Мастерская «Администрирование отеля», оснащена оборудованием:

стойка администратора СПиР – 1 шт.;

рабочий стол – 3 шт.;

МФУ – 1 шт.;

энкодер для магнитных карт – 1 шт.;

терминал для кредитных карт – 1 шт.;

телефон - 1 шт.;

шкаф стеллаж для папок – 1 шт.;

корзина для мусора – 2 шт.;

ноутбук/персональный компьютер – 1 шт.;

автоматическая система управления гостиницей (АСУ) – 1 шт.;

мышка – 1 шт.;

стул – 6 шт.;

лотки для бумаг – 4 шт.

Для написания отчета по учебной практике, проработке научно-технической и нормативной документации предусмотрены: читальный зал и интернет-зал библиотеки КузГТУ.

ПМ 05 «Выполнение работ по профессии порттье»

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования

Для реализации программы учебной практики предусмотрен Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования», оснащенный оборудованием:

Комплексная автоматизированная система управления отелем
Персональный компьютер
Стойка ресепшн
Телефон
Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)
Сейф
POS-терминал
Шкаф для папок
Детектор валют

Лотки для бумаги.

База учебной практики оснащена оборудованием, инструментами, расходными материалами (или их аналогами), используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля».

Мастерская «Администрирование отеля», оснащена оборудованием:

стойка администратора СПиР – 1 шт.;

рабочий стол – 3 шт.;

МФУ – 1 шт.;

энкодер для магнитных карт – 1 шт.;

терминал для кредитных карт – 1 шт.;

телефон - 1 шт.;

шкаф стеллаж для папок – 1 шт.;

корзина для мусора – 2 шт.;

ноутбук/персональный компьютер – 1 шт.;

автоматическая система управления гостиницей (АСУ) – 1 шт.;

мышка – 1 шт.;

стул – 6 шт.;

лотки для бумаг – 4 шт.

Для написания отчета по учебной практике, проработке научно-технической и нормативной документации предусмотрены: читальный зал и интернет-зал библиотеки КузГТУ.

Производственная (преддипломная) практика

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики проводится на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО КузГТУ и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Промышленные предприятия, на которых студенты проходят производственную (преддипломную) практику, должны быть оснащены современным технологическим оборудованием и приборами. Бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для написания отчета по производственной (преддипломной) практике, проработке научно-технической и нормативной документации предусмотрены: читальный зал и интернет-зал библиотеки КузГТУ.

Специальные помещения

Для реализации самостоятельной работы предусмотрены помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием: специализированная мебель (столы и стулья); компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КузГТУ, в том числе: проектор, экран настенный моторизованный.

5.2.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд КузГТУ укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

В качестве основной литературы КузГТУ использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

При замене печатного библиотечного фонда предоставляются права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным предметам, дисциплинам и модулям

5.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет более 25 процентов.

5.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.

5.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы КузГТУ при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации.

Внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться при проведении работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе зарубежными организациями, либо профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, профессионально-общественной аккредитации с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательную программу, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Раздел 6. Иные сведения

6.1 Характеристики социально-культурной и воспитательной среды института профессионального образования

Социально-культурная и воспитательная среда института профессионального образования формируется через реализацию программы воспитания и социализации обучающихся, а также с помощью комплекса мероприятий направленных:

- на обеспечение воспитания высоконравственного, творческого, компетентного гражданина России, принимающего судьбу Отечества как свою личную, осознающего ответственность за настоящее и будущее своей страны, укорененного в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации, подготовленного к жизненному самоопределению в процессе последовательного освоения им базовых национальных ценностей российского общества, общечеловеческих ценностей и воплощения их в социальной практике;
- саморазвитие и самореализацию обучающихся в процессе их участия в общественной жизни, в решении общественно значимых задач, сознательное усвоение принципов и правил выбора путей построения собственной жизни, определение перспектив дальнейшего профессионального и личностного роста;
- формирование у обучающихся способности к реализации их образовательно-профессиональных планов в соответствии с индивидуальными запросами и потребностями рынка труда;
- сохранение и укрепление физического, психологического и социального здоровья обучающихся на ступени среднего общего образования как одной из ценностных составляющих личности обучающегося.

Воспитательная среда института профессионального образования включает в себя следующие составляющие: духовно-нравственную; организацию социально значимой деятельности обучающихся; профессиональную ориентацию; а также формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни.

6.1.1. Духовно-нравственная составляющая воспитательной среды

Задачами духовно-нравственного развития обучающихся являются:

- воспитание способности к восприятию накопленной разными народами духовно-нравственной культуры;
- формирование представлений о том, что общечеловеческие ценности родились, хранятся и передаются от поколения к поколению через этнические, культурные, религиозные, семейные традиции, общенациональные и межнациональные отношения;
- становление внутренних установок личности, ценностных ориентаций;
- развитие у обучающихся эстетической восприимчивости.

Основные формы реализации:

- вовлечение обучающихся в деятельность творческих коллективов, досуговых мероприятий, поддержание и инициирование их деятельности;
- организация праздников, фестивалей студенческого творчества;
- проведение уроков-викторин;
- проведение конкурсов, игровых программ («День первокурсника», «День семьи»);
- проведение патриотических эстафет, акций («Подарок ветерану», «Рубежи Победы» «Мы помним»);
- организация работы внеурочных курсов;
- проведение экскурсий в музеи;
- посещение театров;
- организация выставок студенческих рисунков, фотографий.

6.1.2. Организация социально-значимой деятельности обучающихся

Задачами социально-значимой деятельности являются:

- развитие и поддержка молодежных инициатив, направленных на решение социально значимых проблем;
- создание условий для самореализации обучающихся, развитию их общих и профессиональных компетенций;
- формирование гражданской позиции обучающихся, развитие их способности к самоорганизации, чувства социальной ответственности, милосердия;
- укрепление партнерских связей с добровольческими организациями, волонтерскими отрядами, социальными партнерами.

Основные формы реализации:

- участие в добровольческих акциях («Игрушка каждому ребенку», «Рождество для всех и каждого», «Руки помощи»);
- участие во всероссийской акции «Бессмертный полк»;

- организация студенческих объединений (Студенческий совет, Студенческий клуб, Профбюро института);
- курирование учебных групп младших курсов старшекурсниками;
- помощь инвалидам, ветеранам войны и труда;
- организация работы по уходу за памятниками героям войн;
- участие в районных, городских, областных акциях, митингах, парадах, посвященных памятным датам, героическим событиям;
- организация субботников для воспитания бережливости и чувства причастности к университету, институту, общежитию;
- проведение общеуниверситетских конкурсов, формирующих у обучающихся интерес к истории университета, города, области (конкурсы сочинений, конкурсы патриотической направленности и др.)

6.1.3. Профессиональная ориентация обучающихся

Задачами профессиональной ориентации являются:

- развитие интересов, склонностей, способностей, личностных качеств необходимых для работы по выбранной специальности;
- ознакомление обучающихся с социально-экономическими и психофизиологическими особенностями выбранной специальности, требованиями, предъявляемыми к работнику выбранной специальности;
- приспособление человека к профессиональным, социальным и психологическим факторам трудовой деятельности.

Основные формы реализации:

- проведение активизирующих профигр «Я хочу быть...»;
- конкурсов электронных презентаций «Профессия моей мечты»;
- проведение открытых уроков по специальности, круглых столов «Вместе думаем о будущем»;
- проведение профессиональных проб;
- участие в ярмарках вакансий;
- проведение мастер-классов «Фактор будущего» (встречи с успешными выпускниками разных лет)

6.1.4. Формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни

Целью воспитания экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни является обеспечение, сохранение и укрепление физического, психического, социального и духовно-нравственного здоровья обучающихся, формирование экологически целесообразного поведения в быту и природе, безопасного для человека и окружающей среды. Здорового, безопасного образа жизни и потребности в нем, формирование личности, способной реализовать себя максимально эффективно в современном мире, творчески относящейся к возникающим проблемам, владеющей навыками саморегуляции и безопасного поведения.

Достижение цели обеспечивает решение следующих задач:

- расширение и закрепление познаний о положительных факторах, влияющих на здоровье, об основных компонентах культуры здоровья и здорового образа жизни;

- содействие осознанию своей неразрывности с природой, ответственности за собственное здоровье, здоровье семьи и общества;
- формирование представления о негативных факторах риска здоровью, о существовании причин возникновения зависимости от табака, алкоголя, наркотиков и других психоактивных веществ, их пагубном влиянии на здоровье;
- формирование потребности обучающихся безбоязненно обращаться к врачу по любым вопросам состояния здоровья, в том числе связанным с особенностями роста и развития.

Основные формы реализации:

- проведение Дня здоровья, Дня знаний правил дорожного движения, экскурсионно-оздоровительных прогулок;
- организация спортивных соревнований («Осенний кросс», «Веселые старты»), участие в районных, городских и областных соревнованиях;
- профилактика наркомании, алкоголизма и других вредных привычек;
- профилактика правонарушений;
- организация работы спортивных секций;
- проведение конкурсов и викторин на тему правильного питания;
- организация туристических походов и выездов на природу;
- проведение экологических акций, субботников, трудовых десантов по уборке территории образовательной организации, благоустройству района, города.