

АННОТАЦИИ
К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)
основной профессиональной образовательной программы
по специальности среднего профессионального образования
43.02.11 Гостиничный сервис
Базовой подготовки
очная форма получения образования
на базе среднего общего образования

ПП	Профессиональная подготовка		2916	
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		621	
Обязательная часть			477	
ОГСЭ.01	Основы философии	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</p> <p>знать:</p> <p>основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий</p> <p style="text-align: center;">Тематический план:</p> <p>Раздел 1. Философия, ее предмет и история. Раздел 2. Структура и основные направления философии</p>	71	ОК 1 - 9
ОГСЭ.02	История	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p>знать:</p> <p>основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</p>	62	ОК 1 - 9

		<p>назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения</p> <p>Тематический план:</p> <p>Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 80-е годы</p> <p>Раздел 2. Россия и мир в конце XX начале XXI века</p>		
ОГСЭ.03	Иностранный язык	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</p> <p>знать:</p> <p>лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности</p> <p>Тематический план:</p> <p>Раздел 1. Развивающий курс</p> <p>Раздел 2 Профессиональный модуль</p>	128	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.6, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4
ОГСЭ.04	Физическая культура	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>знать:</p> <p>о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>Тематический план:</p> <p>Раздел 1. Теоретические сведения</p> <p>Раздел 2. Легкая атлетика</p> <p>Раздел 3. Баскетбол</p> <p>Раздел 4. Шейпинг</p> <p>Раздел 5. Настольный теннис</p> <p>Раздел 6. Бадминтон</p> <p>Раздел 7. Волейбол</p> <p>Раздел 8. Атлетическая гимнастика</p>	216	ОК 2, 3, 6
Вариативная часть			144	
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>- строить свою речь в соответствии с</p>	72	ОК 1, 2,4,8

		<p>языковыми, коммуникативными и этическими нормами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности, целесообразности; - устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; - пользоваться словарями русского языка. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> различия между языком и речью; - функции языка как средства формирования и трансляции мысли; - нормы русского литературного языка; - специфику устной и письменной речи; - правила продуцирования текстов различных деловых жанров. <p style="text-align: center;">Тематический план:</p> <p>Раздел 1. Язык и речь. Текст. Стили речи Раздел 2. Фонетика. Орфоэпия Раздел 3. Лексика и фразеология. Словообразование Раздел 4. Морфология и Раздел 5. Синтаксис и пунктуация</p>		
ОГСЭ.06	Социальная психология	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -взаимосвязь общения и деятельности; -цели, функции, виды и уровни общения; -роли и ролевые ожидания в общении; -виды социальных взаимодействий; -механизмы взаимопонимания в общении; -техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; -этические принципы общения; -источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. <p style="text-align: center;">Тематический план:</p> <p>Раздел 1. Психология как наука, ее предмет и методы Раздел 2 Социально-психологические характеристики и типологии личности Раздел 3 Социализация личности Раздел 4 Социальные и межличностные отношения Раздел 5 Психология общения Раздел 6 Группа как социально-психологический феномен Раздел 7 Природа конфликтов и пути их решения Раздел 8 Деятельность как социально-</p>	72	ОК 1,3,6,7, ПК 3.1

		психологическая проблема		
	ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл		153	
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; - применять телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; - осуществлять поиск необходимой информации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ), локальных и отраслевых сетей; - прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. <p style="text-align: center;">Тематический план:</p> <p>Раздел 1 Технические средства информационных технологий</p> <p>Раздел 2 Программное обеспечение информационных технологий</p>	153	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.3, 2.3 - 2.5, 3.3
П	Профессиональный цикл		2142	
ОП	Общепрофессиональные дисциплины		903	
Обязательная часть			813	
ОП 01	Менеджмент	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции, сущность и характерные черты современного менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы; - способы управления конфликтами; - функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана; - этапы, виды и правила контроля; 	135	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.3, 2.2 - 2.6, 3.1 - 3.3

		<p>- этику делового общения;</p> <p>Тематический план:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы менеджмента 2. Функции менеджмента 3. Связующие процессы в менеджменте 		
ОП.02	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; - систему документационного обеспечения управления <p>Тематический план:</p> <p>Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p> <p>Раздел 2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</p>	153	ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 2.3, 2.4, 3.3, 3.4
ОП.03	Экономика организации	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить и использовать необходимую экономическую информацию; - определять организационно-правовые формы организаций; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; - рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности гостиницы; - организовывать оформление гостиничной документации: - составление, учет и хранение отчетных данных; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию производственного и технологического процессов в гостинице; - материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы гостиничной отрасли и организации, показатели их эффективного 	150	ОК 1 - 9 ПК 1.2, 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 3.2, 3.3, 4.1

		<p>использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии; механизмы ценообразования на услуги; - формы оплаты труда в современных условиях; - технико-экономические показатели деятельности гостиницы <p style="text-align: center;">Тематический план:</p> <p>Раздел 1. Организация в структуре экономики Раздел 2. Экономический механизм функционирования организации</p>		
ОП.04	Бухгалтерский учет	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы бухгалтерского учета, структуру и виды бухгалтерского баланса, документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчетность; - особенности ценообразования в гостиничном сервисе; - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов; - бухгалтерские документы и требования к их составлению; нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в сфере бухгалтерского учета <p style="text-align: center;">Тематический план</p> <p>Раздел 1. Основы бухгалтерского учета Раздел 2. Учет денежных средств Раздел 3. Учет основных средств и нематериальных активов. Раздел 4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Учет собственного капитала. Учет кредитов и займов Раздел 5. Учет материально-производственных запасов. Раздел 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Раздел 7. Учет текущих операций и расчетов Раздел 8. Учет труда и заработной платы</p>	150	ОК 1 - 9 ПК 1.2, 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 3.2, 3.3, 4.1
ОП.05	Здания и инженерные системы гостиниц	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности; - использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; - осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены; <p>знать:</p>	120	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.4

		<ul style="list-style-type: none"> - основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; - архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов; - принципы оформления интерьеров гостиничных зданий; <p>требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации; <p style="text-align: center;">Тематический план:</p> <p>Раздел 1. Архитектурно-планировочные решения</p> <p>Раздел 2. Функциональная организация зданий гостиниц и туристических комплексов</p> <p>Раздел 3. Принципы оформления интерьеров гостиничных зданий</p> <p>Раздел 4. Инженерно-техническое оснащение гостиниц и туристических комплексов</p> <p>Раздел 5. Ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Охрана труда</p>		
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим; <p>знать:</p>	105	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.6, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4

		<ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим <p style="text-align: center;">Тематический план:</p> <p>Раздел 1 Организация защиты и жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Раздел 2 Основы военной службы</p>		
Вариативная часть			90	
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить психологический самоанализ предрасположенности к предпринимательской деятельности; - разрабатывать и анализировать предпринимательские бизнес-идеи; - оформлять документацию для регистрации предпринимательской деятельности; - организовать маркетинговую деятельность в системе предпринимательства; - осуществлять аналитическую деятельность предпринимателя; - оценивать финансовое состояние предпринимательства (делать экономические расчёты). 	90	ОК 1- 9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.6, 3.1-3.4, 4.1- 4.4

		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и сущность предпринимательской деятельности; - организацию предпринимательской деятельности; - основы процесса бизнес-планирования в предпринимательской деятельности; - финансово-экономическое обоснование бизнес-проекта. <p>Тематический план:</p> <p>Раздел 1. Понятие и сущность предпринимательской деятельности</p> <p>Раздел 2. Организация предпринимательской деятельности</p> <p>Раздел 3. Основы процесса бизнес-планирования в предпринимательской деятельности</p> <p>Раздел 4. Финансово-экономическое обоснование бизнес-проекта</p>		
ПМ	Профессиональные модули		1239	
ПМ.01.	Бронирование гостиничных услуг		294	
МДК 01.01	Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: приема заказов на бронирование от потребителей; выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения; информирования потребителя о бронировании;	294	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.3
УП.01.01	Учебная практика		36	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	уметь: организовывать рабочее место службы бронирования; оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; вести учет и хранение отчетных данных; владеть технологией ведения телефонных переговоров; аннулировать бронирование; консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; осуществлять гарантирование бронирования различными методами; использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования; знать: правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; организацию службы бронирования; виды и способы бронирования; виды заявок по бронированию и действия по ним; последовательность и технологию	72	

		<p>резервирования мест в гостинице; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов; особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; правила аннулирования бронирования; правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.</p> <p>Тематический план</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные функции и службы гостиницы 2. Организация и технология работы службы бронирования 3. Бронирование и оформление заказов 4. Документационное обеспечение бронирования. 5. Основные функции и службы гостиницы 6. Современные системы бронирования в профессиональной гостиничной деятельности 		
ПМ.02	Прием, размещение и выписка гостей		282	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6
МДК 02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: приема, регистрации и размещения гостей; предоставления информации гостям об услугах в гостинице;	282	
УП.02.01	Учебная практика	участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг; контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); подготовки счетов и организации отъезда гостей;	36	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены; уметь: организовывать рабочее место службы приема и размещения; регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;	36	

		<p>готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;</p> <p>контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</p> <p>оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</p> <p>поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</p> <p>составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</p> <p>выполнять обязанности ночного портье;</p> <p>знать:</p> <p>нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;</p> <p>организацию службы приема и размещения; стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей</p> <p>правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;</p> <p>юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;</p> <p>основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;</p> <p>правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</p> <p>виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;</p> <p>основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;</p> <p>принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>правила работы с информационной базой данных гостиницы.</p> <p>Тематический план</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей 2. Организация службы приема и размещения 3. Правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных 		
--	--	--	--	--

		<p>гостей</p> <p>4. Юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей</p> <p>5. Стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей</p> <p>6. Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей</p> <p>7. Порядок предоставления информации гостю о различных услугах в гостинице</p> <p>8. Договорные отношения между гостиницей и гостем</p> <p>9. Менеджмент персонала службы приема и размещения</p> <p>10. Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги</p> <p>11. Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям</p> <p>12. Ночной аудит</p> <p>13. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы</p> <p>14. Информационная база данных гостиницы</p>		
ПМ.03	Организация обслуживания гостей в процессе проживания		282	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.4
МДК 03.01	Организация обслуживания гостей в процессе проживания	<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;</p>	282	
УП.03.01	Учебная практика	<p>предоставления услуги питания в номерах; оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;</p> <p>уметь:</p> <p>организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;</p> <p>оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;</p> <p>организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;</p> <p>контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</p> <p>комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;</p> <p>осуществлять различные приемы подачи</p>	72	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)		144	

		<p>блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание; проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;</p> <p>знать: порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; принципы и технологии организации досуга и отдыха; порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков; особенности обслуживания room-service; правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы; правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; правила обращения с магнитными ключами; правила организации хранения ценностей проживающих; правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.</p> <p>Тематический план 1. Порядок организации уборки номеров и</p>	
--	--	--	--

		<p>требования к качеству проведения уборочных работ</p> <p>2. Правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ</p> <p>3. Виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг, порядок их оказания.</p> <p>4. Порядок и процедура отправки одежды в стирку и чистку, получение готовых заказов.</p> <p>5. Принципы и технологии организации досуга и отдыха.</p> <p>6. Инвентаризация сохранности оборудования гостиницы, правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности.</p> <p>7. Порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих.</p> <p>8. Правила сервировки столов, приёмы подачи блюд и напитков</p> <p>9. Особенности обслуживания room-service.</p> <p>10. Правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд.</p> <p>11. Правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы.</p> <p>12. Правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях.</p> <p>13. Правила обращения с магнитными ключами.</p> <p>14. Правила организации хранения ценностей проживающих.</p> <p>15. Правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинце.</p> <p>16. Правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.</p>		
ПМ.04	Продажи гостиничного продукта		285	ОК 1 - 9 ПК 4.1 - 4.4
МДК 04.01	Организация продаж гостиничного продукта	В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта,	285	
УП.04.01	Учебная практика	подбора соответствующего им гостиничного продукта;	36	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;	36	

		<p>участия в разработке комплекса маркетинга; уметь: выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; проводить сегментацию рынка; разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; оценивать эффективность сбытовой политики; выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; формулировать содержание рекламных материалов; собирать и анализировать информацию о ценах; знать: состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; методы изучения и анализа предпочтений потребителя; потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.</p> <p style="text-align: center;">Тематический план</p> <p>Раздел 1. Состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг Раздел 2 Гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования Раздел 3. Особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия Раздел 4. Потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Раздел 5. Методы изучения и анализа предпочтений потребителя</p> <p>Раздел 6. Потребители гостиничного продукта, особенности их поведения</p> <p>Раздел 7. Последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционирования гостиничного продукта</p> <p>Раздел 8. Формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице</p> <p>Раздел 9. Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы</p> <p>Раздел 10. Специфика ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на её формирование, система скидок и надбавок</p> <p>Раздел 11. Специфика рекламы услуг и гостиничного продукта</p>		
ПМ.05	Выполнение работ по должности Горничная		96	ОК 1,2.8 ПК 5.1-5.3
МДК 05.01	Организация и технология выполнения работ по должности горничная	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по уборке номеров, служебных помещений и помещений общего пользования (стандартная, генеральная, экспресс, VIP номера): - замене постельного белья в номере; - комплектации гостиничного номера; - вечернего способа заправки постели в номерах различных категорий; - подбора химикатов для различных типов помещений; - сбора тележки горничной для различных типов убираемых помещений: МОП (механический очиститель поверхностей), жесткие синтетические губки, включая ПЭД (полировальные элементы дисковые), моющие средства - оформления документов по приемке номеров, назначению на работу (лист задания для номерного фонда); - знания организации оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, обеспечение хранения ценностей проживающих и других функциональных обязанностей входящих в профессию горничная; - практического соблюдения требований стандартов качества, требуемых для обслуживания гостей в соответствии с категорией гостиницы; - проведения инвентаризации сохранности оборудования гостиницы и заполнение инвентаризационные ведомости; - работы с нормативными актами (списание 	96	
УП.05.01	Учебная практика		72	

		<p>инвентаря и оборудования и обеспечение и соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none">- контроля работы персонала хозяйственной службы;- сортировки и обработки белья;- глажения на примере мужской рубашки;- работы с ключами;- работы с забытыми вещами. <p>уметь: производить уборку номеров, гостевых помещений в соответствии с заданием, выданным в начале смены, соответственно принятому стандарту. выполнять порученную работу своевременно и аккуратно; загружать и выгружать тележку. Содержать ее в чистоте и порядке. производить уборку номеров, гостевых и служебных помещений в соответствии с заданием, выданным в начале смены; следить в течение смены за чистотой коридоров и холлов жилых этажей; следить за сохранностью и исправностью, имеющегося в номере оборудования и инвентаря; своевременно сообщать своему руководителю обо всех неисправностях оборудования, порче инвентаря и пропаже имущества; следить, чтобы при выезде гостей в номерах не оставалось принадлежащих им вещей. В случае обнаружения забытых вещей сдавать их для оформления в установленном порядке; немедленно информировать своего руководителя обо всех жалобах и заявлениях гостя по поводу пропажи вещей, одновременно принимая меры к их розыску; выполнять порученную работу своевременно и аккуратно; следить за сохранностью и исправностью, имеющегося в номере инвентаря и оборудования; своевременно сообщает координатору обо всех неисправностях; незамедлительно информировать службу рум-сервис о наличии использованной посуды в номере, при необходимости выносить ее в лифтовой холл рум-сервиса; сообщать обо всех случаях, предоставляющих угрозу здоровью и безопасности людей; производит вечернюю уборку и подготовку номеров к ночи;</p>		
--	--	---	--	--

		<p>стремится максимально удовлетворить запросы гостей;</p> <p>постоянно повышать свою квалификацию, проходить необходимое обучение для повышения стандартов обслуживания;</p> <p>быть сдержанной, корректной, вежливой, разговаривать, не повышая голоса, вести себя достойно, в рабочее время находиться на рабочем месте, иметь опрятный внешний вид, не пользоваться яркой косметикой, а также носить форменную одежду, обувь и бейдж.</p> <p>знать:</p> <p>знать английский язык на необходимом для работы уровне;</p> <p>правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;</p> <p>комплектацию номеров и вверенных помещений, количество и качество мебели, постельного белья, ковров, портьер, пылесосов, санитарно-технического и др. оборудования.</p> <p style="text-align: center;">Тематический план</p> <p>1. Организация и технология административно-хозяйственной службы гостиницы.</p> <p>2. Контроль качества работы службы хаускипинг, комплектация гостевых номеров. Дополнительный сервис</p>		
Учебная практика			252	
Производственная (по профилю специальности) практика			288	