CN=Атанов Иван Вячеславович,
SN=Атанов, G=Иван
Вячеславович,
E=glbuh@stgau.ru,
ИНН=263507133790,
СНИЛС=00908046430, O=”
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ ""
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""",
T=Исполняющий обязанности
проректора по учебной и
воспитательной работе,
L=Ставрополь,
S=Ставропольский край, C=RU

Приложение

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

43.02.14 Гостиничное дело

Специальность

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ
УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения и соответствующих **общих компетенций (ОК):**

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.

и профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
2. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения программы учебной практики

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

иметь практический опыт в:

разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей; **уметь:**

планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; контролировать работу работников 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

3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 72 часа,

включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета **2 часа.**

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ
ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

4. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

и соответствующих **общих компетенций (ОК):**

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.

и профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
2. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики

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

иметь практический опыт в:

разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостейРабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики – 72 часа, включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета 2 часа.

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ
УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания,

соответствующих **общих компетенций (ОК):**

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.

и **профессиональных (ПК) 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

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

2. **Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения программы учебной практики профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики профессионального модуля должен: **иметь практический опыт в:**

разработке операционных процедур и стандартов службы питания;

планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания; **уметь:** осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;

анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;

контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания**;**

3. **Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля – 144 часа** включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета **2 часа.**

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ
ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания, соответствующих **общих (ОК) 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.

и **профессиональных (ПК) 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.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

2. **Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения программы производственной практики профессионального модуля**

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

иметь практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания.

3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля – 108 часов, включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета **2 часа.**

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА
УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и соответствующих **общих (ОК) 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.

и **профессиональных (ПК) 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.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.
Опыт работы не требуется.

2. **Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения программы учебной практики**

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

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

3. **Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 108 часов,** включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета **2 часа.**

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА
ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и соответствующих **общих компетенций (ОК):**

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.

и **профессиональных (ПК) 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.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.
Опыт работы не требуется.

2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики

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

иметь практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики – 72 часа, включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета **2 часа.**

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ
УП.04 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж соответствующих **общих компетенций (ОК):**

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.

и **профессиональных (ПК) компетенций**:

1. ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
2. ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения программы учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен: **иметь практический опыт в:**

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.

уметь:

осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;

выделять целевой сегмент клиентской базы;

собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;

ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг 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.

3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 108 часов, включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета **2 часа.**

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ
ПП.04 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж соответствующих **общих компетенций (ОК):**

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.

и **профессиональных (ПК) компетенций**:

1. ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
2. ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики

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

иметь практический опыт в:

- 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.

3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики – 72 часа, включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета **2 часа.**

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ
УП.05 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Освоение профессии 11695 «Горничная» и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК):**

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

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

2. **Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения программы учебной практики**

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

иметь практический опыт:

− уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;
− планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения.

уметь:

− Анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана, анализировать жалобы гостей;
− Вести документацию по текущей уборке номерного фонда;
− Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей;
− Готовить отчеты о работе бригады горничных;
− Использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы бригады горничных;
− Обучать членов бригады на рабочих местах современным методам поддержания чистоты номерного фонда номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;
− Организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостям;

− Организовывать и проводить входной, текущий и итоговый контроль работы бригады горничных;
− Осуществлять контроль исполнения просьб гостей в соответствии с журналом передачи смен;
− Осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных и своевременно выявлять отклонения в их работе;
− Осуществлять экипировку номерного фонда;
− Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
− Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;
− Предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины;
− Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;
− Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
− Производить текущую уборку номерного фонда;
− Производить уборку номерного фонда после выезда гостей;
− Разрабатывать текущие и оперативные планы работ бригады горничных;
− Распределять работу между членами бригады горничных и ставить им производственные задачи;
- Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.

3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 72 часа, включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета **2 часа.**

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ
УП.05 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживаниЯ в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Освоение профессии 11695 «Горничная» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

2. **Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики**

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

иметь практический опыт:

− уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;

− планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения.

уметь:

− Анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана, анализировать жалобы гостей;

− Вести документацию по текущей уборке номерного фонда;

− Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей;

− Готовить отчеты о работе бригады горничных;

− Использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы бригады горничных;

− Обучать членов бригады на рабочих местах современным методам поддержания чистоты номерного фонда номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;

− Организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостям;

− Организовывать и проводить входной, текущий и итоговый контроль работы бригады горничных;

− Осуществлять контроль исполнения просьб гостей в соответствии с журналом передачи смен;

− Осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных и своевременно выявлять отклонения в их работе;

− Осуществлять экипировку номерного фонда;

− Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;

− Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;

− Предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины;

− Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;

− Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;

− Производить текущую уборку номерного фонда;

− Производить уборку номерного фонда после выезда гостей;

− Разрабатывать текущие и оперативные планы работ бригады горничных;

− Распределять работу между членами бригады горничных и ставить им производственные задачи;

Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.

3. **Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики – 72 часа,** включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета **2 часа.**