

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.06.2024 16:07:05  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583107b775f6f04ac70381b17ca9fd3

## ПП.01.01 Производственная практика

### М.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»

Цель и планируемые результаты освоения производственной практики профессионального модуля.

В результате изучения производственной практики профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения».

#### Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК-6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

#### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД-1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
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.

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» по виду профессиональной деятельности, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

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

Количество часов - 72 часа.

## ПП.02.01 Производственная практика

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

Цель и планируемые результаты освоения производственной практики профессионального модуля

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

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК-6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
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.

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания» по виду профессиональной деятельности, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

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

Количество часов -108 часа.

### ПП.03.01 Производственная практика

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

Цель и планируемые результаты освоения производственной практики профессионального модуля

В результате изучения производственной практики профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК-6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД-3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК-3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК-3.2	Организовывать деятельность 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.

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» по виду профессиональной деятельности, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

-разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

-планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Количество часов -72 часа.

## ПП.04.01 Производственная практика

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

Цель и планируемые результаты освоения производственной практики профессионального модуля

В результате изучения производственной практики профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж».

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
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.

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» по виду профессиональной деятельности, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

- 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

Количество часов - 72 часа.

## ПП.05.01 Производственная практика

### ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики профессионального модуля

В результате изучения производственной практики профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК - 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК - 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК - 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК -4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК -6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД-1	Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения
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.

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

по виду профессиональной деятельности, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

- приема, регистрации и размещения гостей;
  - предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
  - подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- передачи дел по окончании смены дежурному администратору



1.3 Количество часов, отводимое на освоение программы производственной практики по специальности:

Количество часов -72 часа.

## УП.01.01 Учебная практика

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

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК-6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД-1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
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.

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» по виду профессиональной деятельности, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

- разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

Количество часов -72 часа.

## УП.02.01 Учебная практика

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

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК-6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
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.

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания» по виду профессиональной деятельности, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

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

Количество часов -72 часа.

### УП.03.01 Учебная практика

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

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда».

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК-6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД-3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК-3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК-3.2	Организовывать деятельность 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.

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда».

по виду профессиональной деятельности, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

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

деятельности персонала  
службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Количество часов - 72 часа.

## УП.04.01 Учебная практика

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

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж».

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
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.

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» по виду профессиональной деятельности, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

- 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.

Количество часов -72 часа.

## УП.05.01 Учебная практика

### ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК - 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК - 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК - 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК -4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК -6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД-1	Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения
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.

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по виду профессиональной деятельности, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;

передачи дел по окончании смены дежурному администратору

Количество часов -72 часа.



## ПДП Производственная практика (преддипломная)

Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами информации.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

1. развитие профессионального мышления,
2. приобретение практических умений:
  - прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах 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.

Производственная (преддипломная практика) студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС 43.02.14 Гостиничное дело.

Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК-1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и
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
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
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
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

Студент должен развить общие компетенции:

ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с
ОК-6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК-7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно
ОК-8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных

Иметь практический опыт:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- в разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания;

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- 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;
- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- передачи дел по окончании смены дежурному администратору.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
- Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. оценивать качество выполняемых работ;
- Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
- Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
- Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и

персонале;

- Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Количество часов – 144 часа.