Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ НАРОДНЫХ ПРОМЫСЛОВ И ТУРИЗМА»

АННОТАЦИЯ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ
Специальности 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
(срок освоения 3 года 10 месяцев на базе основного общего образования)

Дербент, 2020 г.

Общие положения

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело предполагает освоение обучающимися программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) с присвоением квалификации специалист по гостеприимству. Срок обучения на базе основного общего образования 3 года 10 мес. Аннотации размещены согласно циклам учебных дисциплин и профессиональных модулей.

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе
ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОП.06 Иностранный язык (немецкий)
ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОП.08 Безопасность жизнедеятельности
ОП. 09 Охрана труда
ОП.10 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

ПМ.00 Профессиональные модули

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
МДК.01.01 Организация деятельности работников службы приема и размещения
МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
МДК.02.01 Организация деятельности работников службы питания
МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.03.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатеции номерного фонда
МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
МДК.04.01 Организация бронирования продаж гостиничного продукта
МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 11695 «Горничная»

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

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

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

эффективно управлять трудовыми ресурсами.

знать:

содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечение системы управления персоналом;

организационную структуру службы управления персоналом;

общие принципы управления персоналом;

принципы организации кадровой работы;

психологические аспекты управления персоналом, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 172 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 165 часов;

в.т.ч практическая работа 56 часов;

самостоятельной работы обучающегося 7 часов;

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 Гостиничное дело

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

иметь практический опыт:

- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;
- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
- участия в разработке комплекса маркетинга;

уметь:

- применять знания основ маркетинга при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;
- проводить ревизию маркетинговой среды компании;
- собирать и анализировать маркетинговую информацию по проблеме;
- прогнозировать спрос;
- сегментировать рынок, проводить оценку целевых сегментов;
- проводить процедуры позиционирования и дифференцирования товара;
- анализировать «бизнес - портфель» компании;
- оценивать конкурентоспособность товара /компании несколькими методами;
- анализировать ассортимент компании, находить пути его оптимизации;
- рассчитывать базовые цены и модифицировать их с учетом рыночных факторов;
- проводить оценку альтернативных каналов сбыта,
- планировать элементы маркетинговой коммуникации с целевым рынком, оценивать их эффективность;
- давать оценку организации маркетинга в компании.

знать:

- сущность, принципы и задачи современной маркетинговой концепции,
- систему функций и средств маркетинга
- методические основы анализа маркетинговой среды компании;
- систему информационного обеспечения маркетинга;
- сущность и принципы маркетинг - ориентированного стратегического планирования;
- подходы к сегментации потребителей;

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

максимальной учебной нагрузки студента – 85 ч, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 80 ч;
в.т.ч практическая работа 30 ч.
самостоятельной работы обучающегося – 5 ч;

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО, 43.02.14

Гостиничное дело.
Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих.
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
- 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;
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
- 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
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 112 ч, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 ч;
в.т.ч практическая работа 54 ч.
самостоятельной работы обучающегося 4 ч.

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП 04. ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:
Учебная дисциплина ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия относится к общепрофессиональному циклу.
1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины
В результате изучения дисциплины, обучающейся должен уметь:
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;

-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
-оценивать и планировать потребность службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- оценивать и планировать потребности материальных ресурсов (мебели, столовой посуды, приборов, столового белья и оборудования) различных подразделений службы питания;
- оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
В результате изучения дисциплины, обучающейся должен знать:
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- структуру плана для решения задач;
- приемы структурирования информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- правила оформления документов;
- основы предпринимательской деятельности;
- методику определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- методику определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- методику определения потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

Код	***Наименование общих компетенций***
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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

Перечень профессиональных компетенций элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код	***Наименование 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
ВД 2	**Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания**
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
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
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

2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 119 ч, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 113 ч;
в.т.ч практическая работа 40 ч.
самостоятельной работы обучающегося 6 ч.

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

Программа дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт программы (место дисциплины в структуре ОПОП, цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и содержание дисциплины (объем дисциплины и виды учебной работы, тематический план и дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и входит в состав профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

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

Цель дисциплины - изучение обучающимися требований к зданиям, инженерно-техническому оборудованию, системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов.

Задачи дисциплины - изучить требования к зданиям, инженерно-техническому оборудованию, системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов и уметь их использовать в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть **общими компетенциями,** включающими в себя способность:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Овладеть профессиональными компетенциями,

соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

2.2.3 Организация обслуживания гостей в процессе проживания:

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учёт оборудования и инвентаря гостиницы

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

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

- 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;

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

- основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;
- архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;
- принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;
- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;
- особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 ч, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 57 ч;

в.т.ч практическая работа 20 ч.

самостоятельной работы обучающегося 3 ч.

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе учебной дисциплины

ОП.06 Иностранный язык (немецкий)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

Программа дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт программы (место дисциплины в структуре ОПОП, цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и содержание дисциплины (объем дисциплины и виды учебной работы, тематический план и дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и входит в состав профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык (немецкий) являются формирование навыков устной речи, а также способностей восприятия на слух и перевода речевых сообщений.

Усвоения лексико-грамматического материала, овладение знаниями и компетенциями в области немецкого литературного языка предусматривается в объеме соответствующих учебников курса.

В результате освоения дисциплины студент должен:

• Знать артикуляцию звуков, интонации-вопросительного, речевого ритма в немецком литературном языке; основные особенности полного и паузальных стилей

произношения в устной речи; основы грамматического строя немецкого литературного языка и его грамматические правила; лексические единицы в объеме, определенном материалом базового учебника

- Читать и переводить несогласованные тексты письменно и устно в объёме изученной тематики с немецкого литературного языка на русский и с русского на немецкий литературный язык

Иметь грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; навыки ведения беседы и диалога на немецком литературном языке в объеме изученной лексики

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 132 ч, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 125 ч .
в.т.ч практическая работа 125 ч.
самостоятельной работы обучающегося 7 ч.

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена с учетом ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

Учебная дисциплина ОП.07 «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

Цель дисциплины: формирование нормативно-правовых, экономических и организационных знаний и умений по вопросам становления, организации и ведения предпринимательской деятельности в условиях российской экономики.

В ходе изучения дисциплины ставится задача формирования следующих компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
В результате освоения учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» обучающиеся должны уметь:
-характеризовать виды предпринимательской деятельности и предпринимательскую среду;
- оперировать в практической деятельности экономическими категориями;
- определять приемлемые границы производства;
- составлять пакет документов для открытия своего дела;
- оформлять документы для открытия расчетного счета в банке;
- определять организационно-правовую форму предприятия;
- различать виды ответственности предпринимателей.
В результате освоения учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» обучающиеся должны знать:
- типологию предпринимательства;
- организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;
- особенности учредительных документов;
- порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия;
- сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска;
- сущность и виды ответственности предпринимателей;
- виды налогов;

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
Максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 ч, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 68 ч;
в.т.ч практическая работа 28 ч.
- самостоятельная работа обучающегося 4 ч.

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.08 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Область применения учебной программы
Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальностей среднего профессионального образования
1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.
1.3.Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должен
уметь:
- 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;

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

- для ведения здорового образа жизни;
- оказания первой медицинской помощи;
- развития в себе духовных и физических качеств, необходимых для военной службы;
- вызова (обращения за помощью) в случае необходимости соответствующей службы экстренной помощи.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 ч,
в том числе:
Обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 65 ч;
Самостоятельной работы обучающегося 3 ч.
Практическая работа обучающегося 44 ч.

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.09 Охрана труда

1. **1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

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

Гостиничное дело, относящейся к укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл базовой части ФГОС СПО по специальности Гостиничное дело и связана с МДК.02.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

ПК 1.1-1.4 , ПК 2.1-2.8, ПК 3.1-3.7, ПК 4.1-4.6

ПК 5.1-5.6, *ПК 6.1-6.4*

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

-использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;

-участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности;

-проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;

-разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда;

-вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;

-вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения

-системы управления охраной труда в организации;

-законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;

-обязанности работников в области охраны труда;

-фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;

-возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);

-порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала);

-порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 ч,
в том числе:
Обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 65 ч;
Самостоятельной работы обучающегося 3 ч.
Практическая работа обучающегося 44 ч.

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.10 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии (профессиям) НПО 19722 Штукатур

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина адаптивного цикла

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоение учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- использовать нормы позитивного социального поведения;
- использовать свои права адекватно законодательству;
- обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;
- анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- составлять необходимые заявительные документы;
- составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве;
- использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях;

знать:

- использовать нормы позитивного социального поведения;
- использовать свои права адекватно законодательству;
- обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;
- анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- составлять необходимые заявительные документы;
- составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве;
- использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях;
- функции органов труда и занятости населения.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоении примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 34 часов

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32,

самостоятельная работа- 2

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе профессионального модуля
ПМ 01. «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01.Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1. Перечень общих компетенций

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

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	**Организация и контроль текущей деятельности 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

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля будут освоены следующие действия, умения и знания:

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 252 часов

Из них на освоение МДК – 171часов

на практики учебную – 36 часа и производственную – 36 ч.

самостоятельная работа – 9 часов

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе профессионального модуля
ПМ 02. «Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 1	**Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания**
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальный ресурс 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

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 387 часов

Из них на освоение МДК – 231 ч

на практики учебную – 72 часа и производственную – 72 ч

самостоятельная работа – 12 часов.

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе профессионального модуля
ПМ 03. «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1.Перечень общих компетенций

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

1.2.2. 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

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов –808 часов

Из них на освоение МДК – 357 часов

на практики учебную – 108 часа и производственную – 324 ч

самостоятельная работа – 18 ч.

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной дисциплины
ПМ 04. «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж» являются частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

Код	Наименование общих компетенций
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	**Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**
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 продажи гостиничного

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 450 ч.
Из них на освоение МДК – 222 ч.
на практику учебную - 72 часа и производственную – 144 ч.
самостоятельная работа – 12 часов.

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе профессионального модуля
ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессии рабочего Горничная)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессии рабочего Горничная) относится к профессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

- взаимодействия с потребителями гостиничных услуг;
- приема заказов на бронирование от потребителей;
- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирования потребителя о бронировании.

знать:

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- необходимую документацию поста дежурного по этажу;
- должностные обязанности поэтажного персонала;
- организацию предоставления бытовых услуг младшим обслуживающим персоналом;
- санитарно-гигиенические требования к содержанию номерного фонда и общественных помещений;
- виды гостиничных помещений и особенности их уборки;
- технологию уборки прилегающей территории и служебных помещений;
- организацию и технологию выполнения различных видов уборочных работ;
- предметы гостеприимства разового потребления в фирменном исполнении.

уметь:

- ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения;
- применять полученные знания на практике, а именно, в момент общения с потребителем;
- оценивать результаты своей деятельности;
- ориентироваться на современном рынке гостиничных услуг;
- организовывать рабочее место службы бронирования;
- оформлять и составлять различные виды заявок;
- вести учет и хранение отчетных данных;
- владеть технологией ведения телефонных переговоров;
- взаимодействовать с сервисными службами;
- обслуживать гостей питанием в номерах.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 440 ч, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 425ч;
- самостоятельной работы обучающегося – 15 ч;
- учебной и производственной практики - 72 и 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности , в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию.
ПК 1.3.	Информировать потребителя о бронировании.
ПК 2.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей.
ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 2.3.	Принимать участие в заключение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.
ПК 5.1.	Обеспечивать работу по эффективному и культурному обслуживанию клиентов, созданию для них комфортных условий.
ПК 5.2.	Осуществлять контроль за своевременной подготовкой номеров к приему прибывающих в гостиницу, соблюдением чистоты в гостинице, регулярной сменой белья в номерах, сохранностью имущества и оборудования.
ПК 5.3.	Консультировать посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг, информировать проживающих в гостинице о предоставляемых дополнительных платных услугах, принимать заказы на их выполнение и контролировать их исполнение.
ПК 5.4.	Принимать и оформлять необходимые документы.
ПК 5.5.	Контролировать соблюдение работниками организации трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены.
ПК 5.6.	Принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций, возникающих при обслуживании проживающих.
ПК 5.7.	Рассматривать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием клиентов, и проводить соответствующие организационно-технические мероприятия.
ПК 6.1.	Составлять графики различных видов уборки. Оформлять необходимую учетную документацию.
ПК 6.2.	Пользоваться необходимым инвентарем и бытовой техникой, выполнять необходимый объем работ в соответствии с видом уборки и стандартами производственной санитарии с оптимальными затратами времени.
ПК 6.3.	Осуществлять уход за мебелью из различных материалов и предметам интерьера, использовать чистящие и моющие средства в соответствии с нормами расхода материала.
ПК 6.4.	Производить замену постельного белья, гигиенических предметов разового пользования.
ПК 6.5.	Соблюдать правила техники безопасности при эксплуатации оборудования прачечной и цеха химической чистки.
ПК 6.6.	Подбирать и использовать соответствующие чистящие и стиральные средства с учетом норм расхода материала, осуществлять операции технологических процессов стирки и химической чистки.