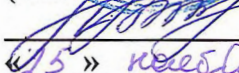


Краевой союз потребительских обществ «Крайпотребсоюз»  
Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»

**Согласовано:**  
Председатель ГЭК  
Руководитель отдела кадров Отель  
Сибиряк филиал ООО «УСК «Сибиряк»  
(Hilton Garden Inn)

  
К.А. Прищепенко  
«25» ноября 2022 г.

**Утверждено:**  
Директор ЧПОУ «ККТЭКиП»  
И.В. Савинова  
Протокол Педагогического совета № 2  
от «25» ноября 2022 г.

**ПРОГРАММА**

Государственной итоговой аттестации  
выпускников по специальности:  
43.02.14 Гостиничное дело

## Цикловая комиссия «Дисциплин сервиса и туризма»

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1552 от 09 декабря 2016г. (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021г. №800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021г. №66211);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 января 2023 № 37 "О внесении изменений в Порядок проведения ГИА по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 № 800";
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 07 марта 2023 № 05-636 "О заполнении дипломов о среднем профессиональном образовании в 2022/2023 учебном году (по вопросам использования QR-кода)";
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. N P-42 Об утверждении Методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена с изменениями и дополнениями от 01.04.2020г. №P-36;
- Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, Паспортом комплекта оценочной документации (КОД) № 1.3 по компетенции «Администрирование отеля» и иными регламентирующими документами по проведению Демонстрационного экзамена;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 марта 2023 № 05-891 "О рассмотрении запроса (главный эксперт ДЭ)";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2023 № 285 "Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 6 февраля 2023 № П-34 "О введении в действие Правил присвоения статуса эксперта (демонстрационного экзамена) посредством признания статуса эксперта системы Ворлдскиллс Россия";
- Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 04 апреля 2023 № П-153 "О введении в действие Положения о проведении обследований центров проведения демонстрационного экзамена в 2023 году";
- Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 4 апреля 2023 года № П-151 "О введении в действие Порядка разработки, публикации и хранения оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена";
- Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 26 Апреля 2023 № П-200 "О введении в действие Методики расчёта доли обучающихся по программам СПО, которые прошли процедуру аттестации в форме демонстрационного экзамена по всем УГПС, по которым предусмотрена соответствующая форма аттестации";
- Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации», утвержденным директором Частного профессионального образовательного учреждения «Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права».

Работодатели и специалисты-практики задействуются в оценке фактических результатов обучения путем совместной разработки тематики, фондов оценочных средств по написанию и защите выпускных квалификационных работ.

Таким образом, система внутренней гарантии качества образования ориентируется на достижение студентами и выпускниками предполагаемых результатов обучения, а работодатели напрямую влияют на качество и содержание подготовки студентов и выпускников.

Разработчики:

Председатель цикловой комиссии «Дисциплин сервиса и туризма» – Королькова Е.А.

Преподаватель первой квалификационной категории – Баланина К.Ю.

Преподаватель, к.э.н., доцент – Старова О.В.

Руководитель отдела кадров отеля Сибиряк Филиала ООО «УСК «Сибиряк» - Прищепенко К.А.

Руководитель службы управления персоналом ОАО Гостиница Красноярск - Никитина Ю.В.

Генеральный директор ООО «ЭкспоСервисСибирь» - Зырянова А.Ю.

Программа создана на базе рабочих программ профессиональных модулей в разрезе междисциплинарных курсов, разработанных в соответствии с ППССЗ СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

- ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
- ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
- ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
- ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Горничная

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена цикловой комиссией «Дисциплин сервиса и туризма», протокол №3 от «11» ноября 2022г.

ЧПОУ «ККТЭКиП» 2022г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Формой государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе – образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена является – защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и демонстрационный экзамен (вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации или промежуточной аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом базовых принципов).

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы) (п. 2.9. ФГОС СПО), написание которой позволит оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

	коллегами, руководством, клиентами.	<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности) <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности), стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение <b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования  <b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

А также профессиональных компетенций и дополнительных профессиональных компетенций выпускника, в рамках освоения профессиональных модулей, соответствующих выбранной теме ВКР, установленных ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело при учете запросов работодателей:

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения освоения компетенции (практический опыт, умения и знания)
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<b>Практический опыт:</b> планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей <b>Умения:</b> планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке <b>Знания:</b> методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<b>Практический опыт:</b> Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке <b>Умения:</b> организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

		<p>выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля</p> <p><b>Знания:</b> законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях</p>
	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p><b>Умения:</b> контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p> <p><b>Знания:</b> стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей</p>
	<p>ДПК 1.4 Готовность к разработке и предоставлению гостиничного продукта, в том числе в соответствии с требованиями потребителя</p>	<p><b>Практический опыт:</b> готовности к разработке и предоставлению гостиничного продукта, в том числе в соответствии с требованиями потребителя</p> <p><b>Умения:</b> разрабатывать и предоставлять гостиничный продукт в соответствии с требованиями потребителей; выбирать маркетинговые средства распространения информации о гостиничном продукте и определять их эффективность; определять конкурентоспособность гостиничного продукта и процесса организации его предоставления потребителям</p> <p><b>Знания:</b> специфики видов гостиничного продукта: характерные особенности, методы формирования; основные потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; методы изучения и анализа предпочтений потребителя; особенностей участия в разработке эффективного комплекса маркетинга; способов оценки эффективности сбытовой политики</p>
<p>Организация и контроль текущей</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале</p>

деятельности сотрудников службы питания	персонале	<p><b>Умения:</b> 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; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке</p> <p><b>Знания:</b> задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке</p>
	ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p><b>Практический опыт:</b> разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p><b>Умения:</b> анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке</p> <p><b>Знания:</b> технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания</p>
	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p><b>Умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации</p>



		питания) <b>Знания:</b> критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	<b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
		<b>Умения:</b> оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания
		<b>Знания:</b> структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания
	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<b>Практический опыт:</b> разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке
		<b>Умения:</b> организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных
		<b>Знания:</b> задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке
	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
		<b>Умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в

		<p>экстремальной ситуации</p> <p><b>Знания:</b> принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p><b>Умения:</b> оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи</p> <p><b>Знания:</b> структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта</p>
	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p><b>Умения:</b> 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 отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж</p> <p><b>Знания:</b> способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и</p>

		дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта</p> <p><b>Умения:</b> оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта</p> <p><b>Знания:</b> критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам</p>
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 11695 Горничная	ДПК 5.1 Поддерживать чистоту номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения в соответствии с требованиями к их санитарному состоянию	<p><b>Практический опыт:</b> поддержания чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения в соответствии с требованиями к их санитарному состоянию; владения техникой и технологией выполнения клининговых работ</p> <p><b>Умения:</b> осуществления качественной текущей уборки, уборки после выезда гостей и генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p><b>Знания:</b> нормативов, правил и стандартов осуществления качественной текущей уборки, уборки после выезда гостей и генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения; нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения; основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера</p>
	ДПК 5.2 Соблюдать условия хранения и нормы расхода материалов, условия применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда	<p><b>Практический опыт:</b> соблюдения условий хранения и действующих норм расхода материалов; безопасного применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда</p> <p><b>Умения:</b> грамотно соблюдать условия хранения материалов используемых при уборке гостиничных комплексов и иных средств размещения; соблюдать действующие правила, нормы и нормативы расхода материалов используемых при подготовке и проведении уборки; безопасного использования условий применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда</p> <p><b>Знания:</b> регламентов, стандартов и нормативно-технической документации, используемой в уборке</p>

		номерного фонда; правил использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; правил обработки различных поверхностей номерного фонда; правил подбора и использования уборочного инвентаря; правил использования электрооборудования для уборки номерного фонда; правил по охране труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня, и качества подготовки выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части сформированных общих, профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций и готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности в соответствии с требованиями работодателей.

Оценить профессиональную готовность к следующим видам деятельности:

Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

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

Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (11695 Горничная)

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № E57 «Администрирование отеля» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации по демонстрационному экзамену.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1	<p>Организация работы и самоуправления</p> <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные и дополнительные услуги, предлагаемые в отеле и особенности их предоставления;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие деятельность отеля на территории региона:</li> <li>- Правила проживания в отеле;</li> <li>- Технику безопасности и охраны труда;</li> <li>- Документы, регламентирующие работу с гостями с ограниченными возможностями.</li> <li>- организационную структуру отеля, алгоритмы взаимодействия служб;</li> <li>- документооборот (кассовые операции, миграционная политика, корреспонденция, служебные документы, утверждённые формы строгой отчётности);</li> <li>- технологический цикл обслуживания гостей;</li> <li>- особенности сегментирования и способы взаимодействия с целевой аудиторией; - правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры).</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно справиться со штатными и экстраординарными ситуациями;</li> <li>- поддерживать условия безопасности гостей, коллег и посетителей;</li> <li>- оказывать первую доврачебную помощь;</li> <li>- отождествлять себя с организацией, ее целями, философией и стандартами;</li> <li>- эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс;</li> </ul>	5,5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать поддержание порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне ответственности;</li> <li>- работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями;</li> <li>- действовать в соответствии с инструкциями на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- соблюдать политику конфиденциальности;</li> <li>- соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей;</li> <li>- использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности должностными инструкциями;</li> <li>- действовать в соответствии с инструкциями на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- соблюдать политику конфиденциальности;</li> <li>- соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг;</li> <li>- использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности.</li> </ul>	
2	<p>Забота о госте и навыки межличностного общения</p> <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- туристскую информацию (культура, история и т.д.) касающуюся данного региона;</li> <li>- особенности межкультурной коммуникации;</li> <li>- этику общения;</li> <li>- способы преодоления барьеров эффективной коммуникации;</li> <li>- стандарты внешнего вида сотрудников отеля.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставлять качественный сервис различным категориям гостей;</li> <li>- предоставлять точную и полную информацию об услугах и ценовой политике отеля;</li> <li>- предоставлять туристическую информацию;</li> <li>- поддерживать профессиональные отношения, партнёрами и потребителями;</li> <li>- корректно обрабатывать получаемую информацию;</li> <li>- поддерживать внешний вид согласно установленным стандартам;</li> <li>- применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации;</li> <li>- сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности;</li> <li>- эффективно и своевременно координировать взаимодействие служб отеля;</li> <li>- своевременно реагировать на запросы.</li> </ul>	10,6
3	<p>Процедура бронирования</p> <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- финансово-кредитную политику (ФКП) отеля - сегментацию спроса;</li> <li>- нормативно-правовые требования, регламентирующие деятельность гостиничного предприятия;</li> <li>- принципы «управления доходами» (revenue management);</li> <li>- внутренние правила гостиничного предприятия;</li> <li>- особенности распределения различных категорий номеров в соответствии с поэтажным планом;</li> <li>- каналы прямых и непрямых продаж;</li> <li>- автоматизированные системы управления, используемые отелем;</li> <li>- стратегию продаж;</li> <li>- виды бронирования;</li> <li>- способы гарантирования и аннулирования бронирования;</li> <li>- основные показатели эффективности работы отеля;</li> <li>- политику взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнёрами.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять различные виды бронирования;</li> <li>- осуществлять бронирование номерного фонда согласно запросу гостя;</li> <li>- формулировать комментарии к бронированию;</li> <li>- использовать программные обеспечения, используемые отелем, для осуществления своей деятельности.</li> </ul>	6,8
4	Заселение	3,4

	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые требования к предоставлению документов при процедуре заселения гостей;</li> <li>- процедуры выдачи ключей, виды ключей;</li> <li>- особенности работы с профайлом гостя;</li> <li>- процедуры предоставления бесплатных и платных дополнительных услуг;</li> <li>- технологию работы с автоматизированными системами управления (АСУ);</li> <li>- алгоритмы приёма и хранения багажа и ценных вещей.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить процедуру идентификации личности гостя;</li> <li>- хранить и актуализировать всю необходимую документацию и информацию, касающуюся проживания гостей;</li> <li>- предоставлять корректную информацию об инфраструктуре и номерном фонде отеля;</li> <li>- регистрировать запросы гостей;</li> <li>- подготавливать необходимую документацию для произведения расчётов с гостями;</li> <li>- предлагать дополнительные платные и бесплатные услуги.</li> </ul>	
5	<p>Стандартные процедуры сопровождения гостей во время их пребывания в отеле</p> <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- механизмы формирования счета при пользовании дополнительными платными услугами;</li> <li>- особенности работы с задолженностями по счетам гостей;</li> <li>- статистику загрузки номерного фонда;</li> <li>- механизмы информирования гостей об актуальных акциях, предложениях отеля;</li> <li>- процедуры взаимодействия внутри отделов front-office, backoffice;</li> <li>- важность соблюдения безопасности при работе с денежными средствами;</li> <li>- алгоритм работы с актами на возмещение ущерба, обнаружения забытых вещей;</li> <li>- особенности работы с банковскими картами.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать стандартное офисное программное обеспечение и АСУ;</li> <li>- вести счёт вручную денежных средств;</li> <li>- проводить процедуры передачи смены;</li> <li>- принимать к оплате банковские карты и выдавать соответствующие кассовые документы;</li> <li>- принимать и передавать в соответствующие службы запросы, заказы и просьбы гостей;</li> <li>- оперативно принимать решения для обеспечения комфортного пребывания гостей в отеле.</li> </ul>	3,1
6	<p>Продажи услуг</p> <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цель рекламной деятельности, используемой отелем;</li> <li>- роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли;</li> <li>- роль администратора в приобретении лояльности гостя к отелю;</li> <li>- воздействие рекламных материалов (буклеты, прайс-листы, визитные карты, официальный сайт);</li> <li>- стратегию продаж, используемой отелем.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рекламировать и продавать услуги гостям на разных этапах их обслуживания;</li> <li>- применять техники активных продаж: up-sale, + cross-sale;</li> <li>- осуществлять продажи дополнительных услуг.</li> </ul>	1,4
7	<p>Управление жалобами</p> <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритм работы с жалобами гостей;</li> <li>- гибкость в предоставлении компенсации за доставленные неудобства;</li> <li>- основные методы исследования и анализа проблемной ситуации;</li> <li>- пределы полномочий в принятии решения;</li> <li>- принципы, лежащие в основе управления конфликтами.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p>	1,5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предотвращать потенциальные проблемы и жалобы;</li> <li>- принимать жалобы в соответствии с профессиональной этикой;</li> <li>- задавать вопросы в соответствии с профессиональной этикой;</li> <li>- проявлять внимательность, сопереживание;</li> <li>- применять Правила проживания для решения проблемной ситуации;</li> <li>- коллегиально решать возникающие проблемные ситуации при необходимости.</li> </ul>	
8	<p>Процедура выселения</p> <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- финансово-кредитную политику (ФКП) отеля;</li> <li>- расчётное время заезда и выезда;</li> <li>- процедуры выставления счетов при выезде гостя;</li> <li>- различные способы оплаты;</li> <li>- приём и хранение денежных средств;</li> <li>- работу с дебетовыми и кредитными картами;</li> <li>- процедуры расчётов по корпоративным договорам;</li> <li>- порядок возмещения гостем ущерба, понесённого отелем;</li> <li>- документацию, относящуюся к выезду гостя;</li> <li>- процедуру экспресс выезда гостя;</li> <li>- процедуры и политику позднего выезда;</li> <li>- как управлять регистрацией выезда для больших групп.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать счёт гостя;</li> <li>- производить начисления на счёт гостя;</li> <li>- регистрировать выезд гостя в соответствии с финансово-кредитной политикой (ФКП);</li> <li>- осуществлять экспресс выезд;</li> <li>- управлять выездом больших групп;</li> <li>- производить расчёт: наличными средствами, банковские карты, безналичный расчёт с организациями; гарантия при заезде расчёт при выезде.</li> </ul>	1,0
	Всего	33,3

## 1. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Обязательное требование соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу:

1. Анализ прямых и непрямых каналов бронирования в гостинице
2. Использование сайта отеля в гостинице для повышения продаж
3. Анализ эффективности оказания платных услуг в гостинице
4. Роль службы бронирования во взаимодействии с гостями различных сегментов
5. Основные направления совершенствования деятельности службы приема и размещения в гостинице
6. Разработка рекомендаций по расширению гостиничных услуг в гостинице
7. Анализ целевой аудитории в гостинице
8. Разработка рекомендаций для привлечения различных сегментов гостей и повышения узнаваемости бренда отеля
9. Разработка рекомендаций по организации работы службы приема и размещения в гостинице
10. Разработка системы мероприятий по совершенствованию оздоровительных программ средств размещения
11. Разработка ассортимента уникальных гостиничных услуг как формирующего элемента лояльности гостей
12. Анализ применения современного формата healing - отелей в средствах размещения

13. Совершенствование инструментов продвижения гостиничных услуг через создание качественного видеоконтента
14. Влияние качественной организации рабочего пространства на профессиональную деятельность службы приёма и размещения
15. Разработка системы мероприятий по персонализации как современного подхода в обслуживании гостей в средствах размещения
16. Анализ применения системы «Eco-friendly» на гостиничных предприятиях в условиях глобализации.
17. Формирование портрета целевой аудитории для реализации бизнес-стратегии средств размещения
18. Формирование положительного имиджа отеля как основа конкурентоспособности
19. Анализ основных критериев качества обслуживания в гостиничном предприятии
20. Анализ сервисного сценария как инструмента повышения качества обслуживания
21. Анализ использования современных технологий в социальных сетях отеля для привлечения гостей
22. Анализ работы с жалобами и негативными отзывами гостей
23. Анализ персонализации сервиса как основа современного подхода в обслуживании гостей
24. Формирование первоклассного сервиса как долгосрочная стратегия развития отеля
25. Анализ системы управления качеством услуг гостиничного предприятия
26. Анализ современных систем оплаты труда в гостиничном бизнесе и оценка их эффективности
27. Анализ современных методов планирования на гостиничных предприятиях
28. Анализ систем мотивации персонала на современных гостиничных предприятиях и пути их улучшения
29. Анализ ценообразования и тарифной политики гостиничного предприятия
30. Анализ конкурентоспособности современного гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению
31. Анализ интернет – рекламы как инструмента продвижения продукта и услуг отеля
32. Анализ инновационных методов работы в службе Housekeeping
33. Исследование стиля обслуживания гостей в гостиницах делового назначения
34. Анализ кросс-культурных аспектов управления персоналом на предприятии гостеприимства
35. Исследование формирования корпоративной программы лояльности в гостиничном предприятии
36. Анализ формирования корпоративных ценностей на предприятии гостеприимства
37. Анализ управления конфликтами и стрессами на предприятиях гостеприимства в условиях нестабильности
38. Исследование программ мотивации персонала гостиничного предприятия в условиях нестабильности
39. Исследование социально-психологических аспектов управления в гостиничном предприятии
40. Создание модели успешной адаптации сотрудника гостиничного предприятия
41. Разработка рекомендаций по усовершенствованию дополнительных услуг



42. Усовершенствование программы «OPEN DAY» для привлечения потенциальных сотрудников в гостинице
43. Разработка рекомендаций для повышения эффективности функционирования службы housekeeping в процессе пандемии
44. Анализ организации бюджетирования в отеле в условиях пандемии
45. Повышение уровня сервиса в гостинице путем совершенствования системы качества
46. Анализ прямых и непрямых каналов бронирования в период пандемии в гостинице
47. Анализ практики аутсорсинга службы Питания и службы Номерного фонда
48. Разработка программы лояльности и клиентоориентированности для повышения продаж гостиничного продукта
49. Анализ интернет-рекламы как инструмента продвижения гостиничного продукта
50. Анализ продвижения гостиничного продукта в Instagram
51. Исследование проблем сегментации рынка и определения целевого сегмента в период Covid-19
52. Разработка мер по усовершенствованию функционирования службы бронирования
53. Повышение эффективности работы службы приема и размещения отеля
54. Анализ системы мотивации персонала и разработка рекомендаций по ее усовершенствованию
55. Анализ управления конфликтами в индустрии гостеприимства
56. Анализ технологии приема иностранных гостей в гостинице
57. Анализ технологии проведения ночного аудита и пути ее совершенствования
58. Анализ особенностей обслуживания гостей с ОВЗ (ограниченными возможностями здоровья) в отеле
59. Сравнительный анализ организации службы Housekeeping отелей
60. Анализ особенностей функционирования отелей в период пандемии Covid-19
61. Формирование положительного имиджа отеля в социальных сетях
62. Совершенствование организации работы банкетной службы в гостиницах
63. Сравнительный анализ организации работы службы Рум-сервис
64. Разработка рекомендаций по организации и проведению банкета «Свадьба» в гостинице
65. Разработка рекомендаций по организации и проведению банкета -фуршета в гостинице
66. Повышение качества предоставляемых услуг службой питания при обслуживании иностранных туристов (вегетарианская кухня)
67. Повышение качества предоставляемых услуг службой питания при обслуживании иностранных туристов (кошерная кухня)
68. Повышение качества предоставляемых услуг службой питания при обслуживании иностранных туристов (Безглютеновая еда)
69. Анализ предоставляемых услуг службой питания при обслуживании туристов (кошерная кухня)
70. Исследование навыков soft skills и их роли в профессиональном развитии менеджера
71. Исследование проблем сегментации рынка и определения целевого сегмента (предприятия гостеприимства)
72. Анализ основных инструментов продвижения услуг в отельном бизнесе с учетом современных тенденций

73. Формирование положительного имиджа отеля в социальных сетях
74. Анализ выбора основных направлений PR деятельности предприятия и их обоснование (предприятия гостеприимства)
75. Разработка специальных предложений по проживанию и прочим услугам
76. Анализ продаж и эффективности продвижения отеля в социальных сетях и сети Интернет
77. Анализ конкурентного окружения отеля и формирование рекомендаций по совершенствованию ценовой политики
78. Анализ программы лояльности отеля и разработка предложений по ее оптимизации
79. Анализ и роль чат-ботов в деятельности отеля и совершенствование системы взаимодействия с гостями
80. Разработка проектов производственной системы как инструмента оптимизации работы гостиничного предприятия
81. Анализ системы управления качеством и разработка предложений по ее улучшению
82. Исследование стандартов обслуживания в службе приема и размещения: проблемы и пути их реализации
83. On-line управление персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства и разработка рекомендаций по его совершенствованию
84. Анализ антикризисных предложений отелей в период пандемии, оценка возможности использования после кризиса
85. Анализ организации приема и размещения гостей в глэмпингах, ориентированных на экотуризм
86. Анализ особенностей размещения гостиницы в здании, являющемся объектом культурного наследия
87. Разработка рекомендаций по совершенствованию интерьера гостиничного предприятия с учетом современных тенденций
88. Формирование правовой культуры сотрудников гостиницы при помощи решения профессиональных кейсов
89. Анализ экстерьера и интерьера гостиничного предприятия как фактора качества обслуживания
90. Исследование особенностей договорных отношений при рекламе и продаже гостиничных услуг в Интернете
91. Исследование особенностей внедрения элементов технологии "умный дом" в работу гостиницы
92. Формирование бренда гостиничного предприятия с использованием особенностей экстерьера и интерьера отеля
93. Анализ дополнительных услуг гостиничного предприятия и разработка программы по продвижению этнокультурных традиций для расширения их ассортимента

Все темы соответствуют дидактическим единицам основной профессиональной образовательной программы – образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в основную профессиональную образовательную программу – образовательную программу среднего профессионального образования – программу подготовки специалистов среднего звена.

**2. МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ КУРСЫ, ОБЩИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ  
КОМПЕТЕНЦИИ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ К ОСВОЕНИЮ ПО ВЫБРАННОЙ  
ТЕМАТИКЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

№	Тема ВКР	Междисциплинарный курс	ОК,ПК,ДПК
1.	Анализ прямых и непрямых каналов бронирования в гостинице	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
2.	Использование сайта отеля в гостинице для повышения продаж	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>

		бронирования и продаж МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ	
3.	Анализ эффективности оказания платных услуг в гостинице	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
4.	Роль службы бронирования во взаимодействии с гостями различных сегментов	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>

		клининговых работ	
5.	Основные направления совершенствования деятельности службы приема и размещения в гостинице	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
6.	Разработка рекомендаций по расширению гостиничных услуг в гостинице	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
7.	Анализ целевой аудитории в гостинице	МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК</p>

		<p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
8.	Разработка рекомендаций для привлечения различных сегментов гостей и повышения узнаваемости бренда отеля	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
9.	Разработка рекомендаций по организации работы службы приема и размещения в	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p>

	гостинице	<p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
10.	Разработка системы мероприятий по совершенствованию оздоровительных программ средств размещения	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
11.	Разработка ассортимента уникальных гостиничных услуг как формирующего элемента лояльности гостей	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2.</p>

		<p>сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностраный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>
12.	<p>Анализ применения современного формата healing-отелей в средствах размещения</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностраный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>
13.	<p>Совершенствование инструментов продвижения гостиничных услуг через создание качественного видеоконтента</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p>



		<p>питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ОК 1-ОК 11.</p>
14.	<p>Влияние качественной организации рабочего пространства на профессиональную деятельность службы приёма и размещения</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>
15.	<p>Разработка системы мероприятий по персонализации как современного подхода в обслуживании гостей в средствах размещения</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
16.	Анализ применения системы «Eco-friendly» на гостиничных предприятиях в условиях глобализации.	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
17.	Формирование портрета целевой аудитории для реализации бизнес-стратегии средств размещения	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
18.	Формирование положительного имиджа отеля как основа конкурентоспособности	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
19.	Анализ основных критериев качества обслуживания в гостиничном предприятии	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
20.	<p>Анализ сервисного сценария как инструмента повышения качества обслуживания на примере</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
21.	<p>Анализ использования современных технологий в социальных сетях отеля для привлечения гостей</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
22.	Анализ работы с жалобами и негативными отзывами гостей	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
23.	Анализ персонализации сервиса как основа современного подхода в обслуживании гостей	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
24.	<p>Формирование первоклассного сервиса как долгосрочная стратегия развития отеля.</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
25.	<p>Анализ системы управления качеством услуг гостиничного предприятия</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>

		клининговых работ	
26.	Анализ современных систем оплаты труда в гостиничном бизнесе и оценка их эффективности	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
27.	Анализ современных методов планирования на гостиничных предприятиях	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
28.	Анализ систем мотивации персонала на	МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК</p>

	современных гостиничных предприятиях и пути их улучшения	<p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2.</p> <p>ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2.</p> <p>ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2.</p> <p>ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
29.	Анализ ценообразования и тарифной политики гостиничного предприятия	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.</p> <p>ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2.</p> <p>ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2.</p> <p>ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2.</p> <p>ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
30.	Анализ конкурентоспособности современного гостиничного предприятия и разработка	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.</p> <p>ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2.</p> <p>ПК 2. 3.,</p>



	мероприятий по ее повышению	<p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
31	Анализ интернет - рекламы как инструмента продвижения продукта и услуг отеля	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
32	Анализ инновационных методов работы в службе Housekeeping	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2.</p>

		<p>сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
33.	Исследование стиля обслуживания гостей в гостиницах делового назначения	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
34.	Анализ кросс-культурных аспектов управления персоналом на предприятии гостеприимства	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p>

		<p>питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ОК 1-ОК 11.</p>
35.	<p>Исследование формирования корпоративной программы лояльности в гостиничном предприятии</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>
36.	<p>Анализ формирования корпоративных ценностей на предприятии гостеприимства</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
37.	Анализ управления конфликтами и стрессами на предприятиях гостеприимства в условиях нестабильности	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.</p> <p>ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2.</p> <p>ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2.</p> <p>ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2.</p> <p>ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
38.	Исследование программ мотивации персонала гостиничного предприятия в условиях нестабильности	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.</p> <p>ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2.</p> <p>ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2.</p> <p>ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2.</p> <p>ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
39	Исследование социально-психологических аспектов управления в гостиничном предприятии	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
40	Создание модели успешной адаптации сотрудника гостиничного предприятия	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
41.	Разработка рекомендаций по усовершенствованию дополнительных услуг	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
42.	Усовершенствование программы «OPEN DAY» для привлечения потенциальных сотрудников в гостинице	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
43.	<p>Разработка рекомендаций для повышения эффективности функционирования службы housekeeping в процессе пандемии</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
44.	<p>Анализ организации бюджетирования в отеле в условиях пандемии</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
45	<p>Повышение уровня сервиса в гостинице путем совершенствования системы качества</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания. МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания. МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
46	<p>Анализ прямых и не прямых каналов бронирования в период пандемии в гостинице</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания. МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания. МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж МДК 05.01 Техника и технология выполнения</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>



		клининговых работ	
47.	Анализ практики аутсорсинга службы Питания и службы Номерного фонда	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
48.	Разработка программы лояльности и клиентоориентированности для повышения продаж гостиничного продукта	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
49.	Анализ интернет-рекламы как инструмента	МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК

	<p>продвижения гостиничного продукта</p>	<p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>
50.	<p>Анализ продвижения гостиничного продукта в Instagram</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>
51.	<p>Исследование проблем сегментации рынка и определения целевого сегментов период Covid-19</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,</p>

		<p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностраный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
52.	Разработка мер по совершенствованию функционирования службы бронирования	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностраный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
53.	Повышение эффективности работы службы приема и размещения отеля	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2.</p>

		<p>сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностраный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>
54.	<p>Анализ системы мотивации персонала и разработка рекомендаций по ее совершенствованию</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностраный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>
55.	<p>Анализ управления конфликтами в индустрии гостеприимства .</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p>

		<p>питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ОК 1-ОК 11.</p>
56.	<p>Анализ технологии приема иностранных гостей в гостинице</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>
57.	<p>Анализ технологии проведения ночного аудита и пути ее совершенствования</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
58.	Анализ особенностей обслуживания гостей с ОВЗ(ограниченными возможностями здоровья) в отеле	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
59.	Сравнительный анализ организации службы Housekeeping отелей	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
60.	Анализ особенностей функционирования отелей в период пандемии Covid-19	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
61.	Формирование положительного имиджа отелей в социальных сетях	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
62.	Совершенствование организации работы банкетной службы в гостиницах	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
63.	Сравнительный анализ организации работы службы Рум-сервис	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>



		<p>деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
64.	Разработка рекомендаций поорганизации и проведению банкета «Свадьба» в гостинице	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
65.	Разработка рекомендаций поорганизации и проведению банкета -фуршета в гостинице	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
66.	<p>Повышение качества предоставляемых услуг службой питания при обслуживании иностранных туристов (вегетарианская кухня)</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания. МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания. МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
67.	<p>Повышение качества предоставляемых услуг службой питания при обслуживании иностранных туристов (кошерная кухня)</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания. МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания. МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж МДК 05.01 Техника и технология выполнения</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>

		клининговых работ	
68.	Повышение качества предоставляемых услуг службой питания при обслуживании иностранных туристов (Безглютеновая еда)	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
69.	Анализ предоставляемых услуг службой питания при обслуживании туристов (кошерная кухня)	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
70.	Исследование навыков soft	МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК</p>

	skills и их роли в профессиональном развитии менеджера на примере гостиницы...	<p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2.</p> <p>ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2.</p> <p>ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2.</p> <p>ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
71.	Исследование проблем сегментации рынка и определения целевого сегмента(предприятия гостеприимства).	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.</p> <p>ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2.</p> <p>ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2.</p> <p>ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2.</p> <p>ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
72.	Анализ основных инструментов продвижения услуг в отельном бизнесе с учетом современных	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.</p> <p>ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2.</p> <p>ПК 2. 3.,</p>

	тенденций.	<p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
73.	Формирование положительного имиджа отелей социальных сетях.	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2. ОК 1-ОК 11.</p>
74.	Анализ выбора основных направлений PR деятельности предприятия и их обоснование (предприятия гостеприимства).	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4. ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3. ПК 4. 1. ПК 4. 2.</p>

		<p>сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>
75.	Разработка специальных предложений по проживанию и прочим услугам	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>
76.	Анализ продаж и эффективности продвижения в социальных сетях и сети Интернет	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p>

		<p>питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ОК 1-ОК 11.</p>
77.	<p>Анализ конкурентного окружения отеля и формирование рекомендаций по совершенствованию ценовой политики</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>
78.	<p>Анализ программы лояльности отеля и разработка предложений по ее оптимизации</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.  ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2.  ПК 2. 3.,  ПК 3. 1. ПК 3. 2.  ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2.  ПК 4. 3.,  ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
79.	Анализ и роль чат-ботов в деятельности отеля и совершенствование системы взаимодействия с гостями	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
80.	Разработка проектов производственной системы как инструмента оптимизации работы гостиничного предприятия	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>



		<p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
81.	Анализ системы управления качеством и разработка предложений по ее улучшению	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
82.	Исследование стандартов обслуживания в службе приема и размещения: проблемы и пути их реализации	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
83.	<p>On-line управление персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства и разработка рекомендаций по его совершенствованию</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
84.	<p>Анализ антикризисных предложений отелей в период пандемии, оценка возможности использования после кризиса.</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
85.	<p>Анализ организации приема и размещения гостей в глэмпингах, ориентированных на экотуризм</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
86.	<p>Анализ особенностей размещения гостиницы в здании, являющемся объектом культурного наследия</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>

		<p>профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	
87.	<p>Разработка рекомендаций по совершенствованию интерьера гостиничного предприятия с учетом современных тенденций</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>
88.	<p>Формирование правовой культуры сотрудников гостиницы при помощи профессиональных кейсов</p>	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения  МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.  ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3., ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>

		клининговых работ	
89.	Анализ экстерьера и интерьера гостиничного предприятия как фактора качества обслуживания	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
90.	Исследование особенностей договорных отношений при рекламе и продаже гостиничных услуг в Интернете	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2. ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
91.	Исследование особенностей	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2. ПК 1. 3., ДПК</p>

	внедрения элементов технологии "умный дом" в работу гостиницы	<p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2.</p> <p>ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2.</p> <p>ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2.</p> <p>ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
92.	Формирование бренда гостиничного предприятия с использованием особенностейэкстерьера и интерьера отеля	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг</p> <p>МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.</p> <p>МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</p> <p>МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания</p> <p>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства</p> <p>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p> <p>МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.</p> <p>ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2.</p> <p>ПК 2. 3.,</p> <p>ПК 3. 1. ПК 3. 2.</p> <p>ПК 3. 3.</p> <p>ПК 4. 1. ПК 4. 2.</p> <p>ПК 4. 3.,</p> <p>ДПК 5.1., ДПК 5.2.</p> <p>ОК 1-ОК 11.</p>
93.	Анализ дополнительных услуг гостиничного предприятия и разработка программы по	<p>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</p>	<p>ПК 1. 1. ПК 1. 2.</p> <p>ПК 1. 3., ДПК 1.4.</p> <p>ПК 2. 1. ПК 2. 2.</p> <p>ПК 2. 3.,</p>

<p>продвижению этнокультурных традиций для расширения их ассортимента</p>	<p>МДК 01.03. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг  МДК 02.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания.  МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.  МДК 02.03. Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания  МДК 03.01. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК 03.03. Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж  МДК 05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ</p>	<p>ПК 3. 1. ПК 3. 2. ПК 3. 3.  ПК 4. 1. ПК 4. 2. ПК 4. 3., ДПК 5.1., ДПК 5.2.  ОК 1-ОК 11.</p>
---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В целях определения соответствия результатов освоения студентами основной профессиональной образовательной программы – образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от «09» декабря 2016г. проводится государственная итоговая аттестация.

Для проведения государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело создается государственная экзаменационная комиссия в составе председателя который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории Красноярского края по представлению образовательной организации.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в

том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты демонстрационного экзамена.

Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения демонстрационного задания экзамена определяется Паспортом комплекта оценочной документации (КОД) № 1.3 по компетенции №Е57 «Администрирование отеля» утвержденного союзом "Агентства развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия) на 2022-2024 год - 3, количество рабочих мест на площадке 8.

Персональный состав членов государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом директора техникума.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

Особенности формы государственной итоговой аттестации (защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и демонстрационный экзамен).

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускная квалификационная работа является самостоятельной работой обучающегося, на основании которой Государственная экзаменационная комиссия решает вопрос о присвоении обучающемуся квалификации специалиста. Выпускная квалификационная работа должна предусматривать теоретическое решение практических задач, в том числе экспериментального (опытного) характера.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) может иметь конкретное производственное значение и выполняться по заказу организации или техникума.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом директора техникума.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Форма участия в демонстрационном экзамене: Индивидуальная. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом разработанных оценочных материалов.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией "WorldSkills International", осваивающих основную профессиональную образовательную программу – образовательную программу среднего профессионального образования – программу подготовки специалистов среднего звена, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

Техникум обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или



индивидуальный учебный план по основной профессиональной образовательной программе – образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникум на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе – образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации  
- 6 недель.

Объем времени на подготовку и проведение защиты выпускной квалификационной работы - 3 недели.

Объем времени на подготовку и проведение демонстрационного экзамена - 3 недели.

Этапы подготовки выпускной квалификационной работы:

- А) Индивидуальная самостоятельная работа студентов по написанию выпускной квалификационной работы – 1 неделя с 25 мая по 31 мая 2023 года;
- Б) Консультирование руководителем ВКР – 8 часов (из расчета 2 часа в неделю на одну выпускную квалификационную работу);
- В) Консультирование по отдельным вопросам ВКР - 2 часа на одну дипломную работу;

Г) Рецензирование квалифицированным специалистом утвержденным приказом директора техникума;

Этапы подготовки к демонстрационному экзамену:

А) Индивидуальная самостоятельная работа студентов по подготовке к демонстрационному экзамену – 1 неделя с 18 мая по 24 мая 2023 года;

Сроки проведения защиты выпускной квалификационной работы и проведения демонстрационного экзамена, с 01 июня по 28 июня 2023 года, согласно утвержденного расписания.

На защиту ВКР в государственной экзаменационной комиссии выпускнику дается 10-15 минут.

Объем времени, отводимого на демонстрационный экзамен определяется Паспортом комплекта оценочной документации (КОД) № 1.3 по компетенции №Е57 «Администрирование отеля» утвержденного союзом "Агентства развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскилл Россия) на 2022-2024 год и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 4 часа 30 минут.

Условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

А) Организация государственной итоговой аттестации:

- определение и утверждение кандидатуры председателя государственной экзаменационной комиссии;

- формирование состава государственной экзаменационной комиссии не более 5 человек;

Б) Работа государственной экзаменационной комиссии:

- определение места проведения государственной итоговой аттестации;

- ознакомление с расписанием проведения государственной итоговой аттестации;

- изучение документов, представленных на заседание государственной экзаменационной комиссии (требования к содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ, программа государственной итоговой аттестации, приказ директора техникума о допуске студентов к государственной итоговой аттестации, приказ директора техникума о закреплении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей ВКР и консультантов по отдельным вопросам ВКР, сводные ведомости об успеваемости студентов за весь период обучения, зачетные книжки студентов, книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии);

- проведение защиты выпускной квалификационной работы студента;

- оценка уровня сформированности общих, профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций, подготовки выпускника к самостоятельной работе, продемонстрированных на защите;

- оформление протокола защиты выпускной квалификационной работы;

- составление отчета по результатам государственной итоговой аттестации выпускников.

По завершению процедуры сдачи демонстрационного экзамена в соответствии с графиком в Центре проведения демонстрационного экзамена (аккредитованная площадка, оснащенная для выполнения заданий демонстрационного экзамена в соответствии с установленными требованиями по компетенции) выпускники проходят защиту выпускных квалификационных работ. Оценки, полученные при прохождении государственной итоговой аттестации выставляются в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

Техникум обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

В техникуме запрещается использование методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Техникум использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации студентов. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Запрещены на площадке проведения демонстрационного экзамена - мобильные телефоны, еда, шпатель, личные вещи.

Задание демонстрационного экзамена - имеет модульную структуру. Каждый модуль состоит из определенного количества заданий, которые, в свою очередь, скомпонованы таким образом, чтобы максимально приближенно и естественно смоделировать рабочий день администратора СПиР. Актёры выполняют роли гостей отеля. Задания в модуле выполняются непрерывно. Участник в праве самостоятельно распределять время на выполнение заданий внутри модуля. Контекст заданий является тайным. Соответствие внешнего вида и формы стандартам профессии оценивается жюри каждый день.

#### Модули демонстрационного экзамена с описанием работ

##### Модуль А: выезд с бронированием

Участник должен знать и понимать: стандартные процедуры и их алгоритмы при выезде гостя, различные типы оплаты, порядок учёта авансовых депозитов при подготовке счета, порядок предоставления документов финансовой отчётности гостю. Предложить услуги средства размещения и осуществить корректное бронирование, с занесением всех необходимых данных в электронную базу на будущее размещение гостя.

##### Модуль В: Заезд walk in

Заселение гостя от стойки без предварительного бронирования. Необходимо осуществить корректный подбор номера гостю, с занесением всех необходимых данных в электронную базу с последующим заселением гостя согласно стандартным процедурам, соблюдая требования к ведению документации

##### Модуль С: Жалоба

Участник должен уметь правильно и корректно отреагировать на все конфликтные ситуации, которые могут произойти в отеле.

##### Модуль D: Туристская информация

Участник должен знать достопримечательности города, расписание транспортных средств передвижения, ориентироваться в учреждениях общепита города, быть в состоянии предоставить информацию об истории данной местности, уметь пользоваться картой города.

##### Модуль E: задача на распределение номерного фонда

В отель планируется заезд сборной региона Worldskills. Необходимо предложить оптимальный вариант размещения. Участнику необходимо на основе предоставленных данных предложить варианты размещения согласно запроса.

##### Модуль F: Расписание СПиР

Участнику необходимо составить расписание работы сотрудников службы приёма и размещения с учётом предложенных требований.

##### Модуль G: Расчёт KPI

Участнику необходимо осуществить расчёт показателей эффективности работы средства размещения на основе предоставленных данных. Задание выполняется на

компьютере или ноутбуке в программе Microsoft Word или Excel или аналог.

Модуль Н: Анализ отчёта ночного аудита

Участнику необходимо подготовить и выступить с докладом по отчёту ночного аудита на основе выгрузки из АСУ отелем. Задание выполняется с использованием программ Microsoft или аналог.

## НЕОБХОДИМЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

- Сценарий для актёров, и письменные задания

### МОДУЛИ ЗАДАНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

№ п/п	Критерий	Модуль, в котором используется критерий	Время на выполнения модуля	Проверяемые разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	ОБЩИЕ
1	A: Выезд с бронированием	Модуль А: Выезд с бронированием	0:25:00	1,2,3,5,6,8	2,1	8,5	10,6
2	B: Заселение walk in	Модуль В: Заселение walk in	0:15:00	1,2,3,4,6	2,4	6,1	8,5
3	C: Жалоба гостя требующая разъяснений	Модуль С: Жалоба	0:05:00	1,2,5,7	0,7	2,0	2,7
4	D: Туристская информация	Модуль D: Туристская информация	0:05:00	1,2,5,7	2,0	1,3	3,3
5	E: Распределение номерного фонда на заезд	Модуль E: Задача на распределение номерного фонда	1:00:00	1,2,3	0,6	1,1	1,7
6	F: Расписание СПИР	Модуль F: Расписание СПИР	1:00:00	1	0,0	1,6	1,6
7	G Расчёт KPI	Модуль G Расчет KPI	1:00:00	3	0,0	1,8	1,8
8	H: Анализ отчёта ночного аудита	Модуль H: Анализ отчёта ночного аудита	0:40:00	1,2	1,1	2,0	3,1
ИТОГО					8,9	24,4	33,3

### План проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.3 по компетенции №E57 «Администрирование отеля»

День	Длительность мероприятия	Мероприятие
Подготовительный день С-1	08:00 – 08:20	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	08:20 – 08:40	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	08:40 – 09:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:00 – 09:10	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	09:10 – 9:30	Прибытие участников демонстрационного экзамена
	09:30 – 09:50	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	09:50 – 10:20	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении

	10:20 – 11:50	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
	11:50 – 12:00	Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»
День 1 С1	08:00 – 08:15	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	08:15 – 08:30	Разъяснение плана выполнения модулей согласно плану, распределение участников согласно жеребьевке
	08:30 – 08:45	Знакомство экспертов с контекстом заданий
	08:45 – 12:45	Выполнение модуля А,Е,Ф, (по сменное выполнение): Модуль А выполняется участниками №1 -4 последовательно (100 минут по 25 мин на участника), в зоне front -office, участниками, после выполнения каждым участником модуля, экспертам предоставляется 5 минут на оценку и до 5 минут на подготовку площадки и ПО к работе следующего участника. После выполнения уходят в комнату участников №2 Участники №5 -8 выполняют модуль Е,Ф в зоне back – office все параллельно 120 минут (модуль Е - 60 минут модуль F - 60 минут), после выполнения уходят в комнату участников №2. Затем Модуль А выполняется участниками №5-8 последовательно (100 мину по 25 мин на участника), в зоне front -office, участниками, после выполнения каждым участником модуля, экспертам предоставляется 5 минут на оценку и до 5 минут на подготовку площадки и ПО к работе следующего участника. После выполнения уходят в комнату участников №2, участниками №1-4 выполняется модуль Е, F в зоне back – office все параллельно 120 мин (модуль Е- 60 минут модуль F-60 минут)
	13:00 – 19:15	Выполнение модуля В, С,Д,Г,Н (посменное выполнение): Модуль С,Н выполняется всеми участниками №1-8 параллельно в зоне бэк офис 90 минут (G модуль 60 минут Н модуль -30 минут подготовка), затем участники №1-8 последовательно вызываются в зону front - office для выполнения модулей В,С,Д и защиты модуля Н – 280 минут (В модуль -15 минут, С модуль -5 минут, Д модуль -5 минут, защита Н модуля - 10 минут: итого на участника 35 минут)
	19:15 -19:45	Подведение итогов ДЭ, оценка выполненной работ участников. Работа экспертов, заполнение форм и оценочных ведомостей, оценка выполненных заданий
	19:45 – 20:15	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

В случае если продолжительность работы экспертов на площадке превышает нормы, установленные действующим законодательством по объективным причинам, необходимо заручиться письменным согласием экспертов, задействованных в работе площадки.

Диплом о среднем профессиональном образовании - документ об образовании и о квалификации, выдаваемый по итогам освоения образовательной программы среднего профессионального образования при успешном прохождении обучающимся государственной итоговой аттестации.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации техникумом обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и др.).

Дополнительно, в рамках планомерной реализации действующей программы по обеспечению доступной среды, при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

## 5. МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

### Критерии оценки выпускной квалификационной работы включают:

- Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК. Решение об оценке выпускной квалификационной работы (дипломной работы), о присвоении квалификации и выдаче диплома принимается ГЭК на закрытом заседании простым большинством голосов.

### При оценке выпускной квалификационной работы учитываются:

#### Актуальность проблемы

- Актуальность четко сформулирована, обоснована – оценка «Отлично».
- Актуальность обоснована – оценка «Хорошо».
- Актуальность сформулирована неточно – оценка «Удовлетворительно».
- Актуальность темы не обоснована – оценка «Неудовлетворительно».

#### Содержание работы

- Содержание соответствует заявленной теме, раскрывает логику исследования – оценка «Отлично».
- Содержание работы продумано, логика темы понятна, допущены неточности в формулировании названий параграфов и глав – оценка «Хорошо».
- Содержание в целом соответствует работе, однако последовательность достижения цели не просматривается – оценка «Удовлетворительно».
- Нарушена последовательность изложения, затруднено установление взаимосвязи между параграфами и главами работы – оценка «Неудовлетворительно».

#### Теоретическая глава

- Теоретическая часть работы изложена последовательно и логически обоснована, анализ информации отличается критичностью, умением оценивать разные подходы и точки зрения на сущность излагаемого вопроса – оценка «Отлично».
- Изложение теоретической части правильное и грамотное, имеются незначительные нарушения последовательности изложения мыслей, приводится информация, но не анализируются различные точки зрения на пути разрешения проблемы – оценка «Хорошо».
- В изложении теоретической части имеются нарушения в последовательности изложения материала, имеются речевые недочеты в построении текста, различные точки зрения исследователей не приводятся и не анализируются – оценка «Удовлетворительно».
- Нарушена последовательность изложения содержания, во всех частях работы отсутствует связь между ними, имеется много фактических неточностей. В работе отсутствуют ссылки на источники информации – оценка «Неудовлетворительно».

#### Практическая значимость работы

- Экспериментальная часть оригинальная, анализ проведен полно и глубоко и представляет интерес для практических работников – оценка «Отлично».
- Экспериментальная часть выполнена полно, представляет интерес для практических работников – оценка «Хорошо».

- Экспериментальная часть базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, просматривается непоследовательность изложения материала – оценка «Удовлетворительно».

- В экспериментальной главе отсутствует исследовательский характер, не представлены материалы, позволяющие составить целостное представление о проделанной выпускником работе – оценка «Неудовлетворительно».

#### Выводы по главам, заключение, рекомендации

- Выводы содержат четко сформулированные итоги каждого этапа исследования, формулировки четкие, краткие, логически безупречны, предложения обоснованы. Работа содержит практические рекомендации. Заключение соотносится с поставленными во введении целями и задачами исследования - оценка «Отлично».

- Выводы содержат четко сформулированные итоги каждого этапа исследования, формулировки четкие, логичные. Однако рекомендации не вполне обоснованные. Заключение соотносится с поставленными во введении целью и задачами исследования – оценка «Хорошо».

- Выводы сформулированы нечетко. Представлены необоснованные предложения. Заключение не соотносится с поставленными во введении целью и задачами исследования – оценка «Удовлетворительно».

- В работе нет выводов либо они носят декларативный, произвольный характер, не соответствующий содержанию главы. Представлены необоснованные предложения. Заключение не содержит ответа на проблему, поставленную во введении работы – оценка «Неудовлетворительно».

#### Библиография

- Библиография оформлена верно, список литературы полный, содержит наряду с учебно-методической, нормативную, периодическую литературу, представлены современные издания за последние два года - оценка «Отлично».

- Библиография оформлена верно, список литературы полный, содержит наряду с учебно-методической, нормативную, периодическую литературу, в списке отсутствуют современные источники – оценка «Хорошо».

- Библиография оформлена верно, но содержит в основном учебно-методическую литературу – оценка «Удовлетворительно».

- Библиография оформлена с ошибками, содержит недостаточное количество источников – оценка «Неудовлетворительно».

#### Оформление работы

- Оформление соответствует всем требованиям, предъявляемым к ВКР - оценка «Отлично».

- Имеются отдельные неточности в оформлении текста работы (нумерация страниц, внутритекстовые элементы) – оценка «Хорошо».

- В оформлении работы присутствуют ошибки (оформление внутритекстовых элементов, ссылки на литературу, оформление списка литературы) – оценка «Удовлетворительно».

- Оформление работы не соответствует большинству требований, предъявляемых к ней, имеются грамматические ошибки – оценка «Неудовлетворительно».

#### Защита работы

- При защите выпускник излагает содержание работы свободно, показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, знает действующие нормативные документы и правильно применяет их содержание при изложении материала, свободно оперирует терминами, владеет современными методами



исследования, легко отвечает на поставленные вопросы. Во время доклада использует качественно подготовленный наглядный материал - оценка «Отлично».

- При защите выпускник излагает содержание работы свободно, показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, ориентируется в действующих нормативных документах, оперирует терминами, владеет современными методами исследования, отвечает на поставленные вопросы, но допускает неполное их раскрытие или неточности. Во время доклада использует подготовленный наглядный материал – оценка «Хорошо».

- При защите работы выпускник излагает основное содержание работы, читая подготовленный письменный текст, показывает слабое знание вопросов темы работы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы, проявляет неуверенность. Наглядный материал подготовлен недостаточно последовательно, небрежно, не используется в докладе выпускника – оценка «Удовлетворительно».

- При защите выпускник не может пояснить содержание своей работы, затрудняется ответить на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки – оценка «Неудовлетворительно».

При определении окончательной оценки по защите ВКР необходимо учитывать:

- ответы на дополнительные вопросы;
- оценку рецензента;
- отзыв руководителя.

#### Критерии оценки демонстрационного экзамена включают:

№ п/п	Критерий	Модуль, в котором используется критерий	Проверяемые разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	ОБЩИЕ
1	А: Выезд с бронированием	Модуль А: Выезд с бронированием	1,2,3,5,6,8	2,1	8,5	10,6
2	В: Заселение walk in	Модуль В: Заселение walk in	1,2,3,4,6	2,4	6,1	8,5
3	С: Жалоба гостя требующая разъяснений	Модуль С: Жалоба	1,2,5,7	0,7	2,0	2,7
4	Д: Туристская информация	Модуль D: Туристская информация	1,2,5,7	2,0	1,3	3,3
5	Е: Распределение номерного фонда на заезд	Модуль Е: Задача на распределение номерного фонда	1,2,3	0,6	1,1	1,7
6	Ф: Расписание СПИР	Модуль F: Расписание СПИР	1	0,0	1,6	1,6
7	Г Расчет КРІ	Модуль G Расчет КРІ	3	0,0	1,8	1,8
8	Н: Анализ отчёта ночного аудита	Модуль Н: Анализ отчёта ночного аудита	1,2	1,1	2,0	3,1
ИТОГО				8,9	24,4	33,3

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 33,3 баллов.

#### Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку

Государственная итоговая аттестация обучающихся не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Полученное по завершению демонстрационного экзамена количество баллов переводится в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена – 33,3 принимается за 100%.

Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы N 1.

Таблица N 1

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение количества баллов полученного к максимально возможному (в процентах)	от 0 до 3,2 баллов / 0,00% - 9,99%	от 3,3 до 13,2 баллов / 10,00% - 39,99%	от 13,3 до 23,2 баллов / 40,00% - 69,99%	от 23,3 до 33,3 баллов / 70,00% - 100,00%

## 6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию техникума.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников техникума, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор техникума либо лицо, исполняющее в установленном порядке его обязанности. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные техникумом.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

## 7. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

МДК.01.01 Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения

1. Ехина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник / М.А. Ехина. - 2-е изд., исправ. -М.: Академия, 2018. - 304с. - (Профессиональное образование).
2. Ехина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студентов СПО.- 7-е изд., стереотип.- М.: Академия, 2019. – 240с. - (Среднее профессиональное образование).
3. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. — М.: Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). //ЭБС Юрайт

5. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. — М.: Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). //ЭБС Юрайт
6. Шитов, В. Н. Искусство гостеприимства : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 227 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com

МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения

1. Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства: учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2021. — 190 с. —(Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
2. Агабекян И.П. Английский язык для ссузов: учеб. пособие /И.П. Агабекян.- М.: Проспект, 2019.-288с. 1 Радовель, В. А. Английский язык в сфере услуг: учебное пособие / В. А. Радовель. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 344 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
3. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
4. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). // ЭБС - Znanium.com

МДК.01.03 Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг

1. Ехина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник / М.А. Ехина.-2-е изд., исправ. -М.: Академия, 2018. - 304с. - (Профессиональное образование).
2. Ехина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб.пособие для студентов СПО.- 7-е изд., стереотип.- М.: Академия, 2019. — 240с. - (Среднее профессиональное образование).
3. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. — М.: Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). //ЭБС Юрайт
5. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. — М.: Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование).//ЭБС Юрайт
6. Шитов, В. Н. Искусство гостеприимства : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 227 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com

МДК.02.01 Организация и контроль деятельности службы питания

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. — М.: Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование).//ЭБС Юрайт
2. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
3. Мрыхина, Е. Б. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Е.Б. Мрыхина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 417 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. — М. : Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). //ЭБС Юрайт

5. Ехина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студентов СПО.- 7-е изд., стереотип.- М.: Академия, 2019. – 240с. - (Среднее профессиональное образование).

МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания

1. Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства: учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2021. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
2. Агабекян И.П. Английский язык для ссузов: учеб. пособие /И.П. Агабекян.- М.: Проспект, 2019.-288с. 1 Радовель, В. А. Английский язык в сфере услуг: учебное пособие / В. А. Радовель. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 344 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
3. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
4. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). // ЭБС - Znanium.com

МДК 02.03 Технологии ресторанного и барного производства и обслуживания

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. — М.: Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). //ЭБС Юрайт
2. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
3. Мрыхина, Е. Б. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Е.Б. Мрыхина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 417 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. — М. : Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). //ЭБС Юрайт
5. Ехина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студентов СПО.- 7-е изд., стереотип.- М.: Академия, 2019. – 240с. - (Среднее профессиональное образование).

МДК 03.01 Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. — М.: Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). //ЭБС Юрайт
2. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
3. Мрыхина, Е. Б. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Е.Б. Мрыхина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 417 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. — М. : Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). //ЭБС Юрайт
5. Ехина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студентов СПО.- 7-е изд., стереотип.- М.: Академия, 2019. – 240с. - (Среднее профессиональное образование).

МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

1. Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства: учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2021. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
2. Агабекян И.П. Английский язык для ссузов: учеб. пособие /И.П. Агабекян.- М.: Проспект, 2019.-288с.
3. Радовель, В. А. Английский язык в сфере услуг: учебное пособие / В. А. Радовель. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 344 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
4. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
5. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). // ЭБС - Znanium.com

МДК 03.03 Стандартизация и государственное регулирование индустрии гостеприимства

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. — М.: Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование).//ЭБС Юрайт
2. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium. com
3. Индустрия гостеприимства: основы организации и управления : учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова, Ю. М. Белозерова, Е. Н. Кнышова. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 400 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. — М. : Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). //ЭБС Юрайт
5. Ехина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб.пособие для студентов СПО.- 7-е изд., стереотип.- М.: Академия, 2019. — 240с. - (Среднее профессиональное образование).
6. Гостиничное дело : словарь / Н.С. Морозова, М.А. Морозов, Т.И. Зворыкина [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. Н.С. Морозовой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 247 с. — (Библиотека словарей ИНФРА-М). //ЭБС Znanium.com

МДК 04.01 Организация и контроль деятельности службы бронирования и продаж гостиничного продукта

1. Ехина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж: учебник / М.А.Ехина.-2-е изд., исправ. -М.:Академия, 2018. - 240с. - (Профессиональное образование).
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. — М.: Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование).//ЭБС Юрайт
3. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium. com
4. Ехина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб.пособие для студентов СПО.- М.: Академия, 2019, 240с. - (Среднее профессиональное образование).
5. Индустрия гостеприимства: основы организации и управления : учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова, Ю. М. Белозерова, Е. Н. Кнышова. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 400 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com

МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж гостиничного продукта

1. Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства: учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2021. — 190 с. —(Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
2. Агабекян И.П. Английский язык для ссузов: учеб. пособие /И.П. Агабекян.- М.: Проспект, 2019.-288с.
3. Радовель, В. А. Английский язык в сфере услуг: учебное пособие / В. А. Радовель. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 344 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
4. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). //ЭБС Znanium.com
5. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). // ЭБС - Znanium.com

МДК.05.01 Специфика и технология выполнения клининговых услуг

1. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб.пособие для студентов СПО.- 7-е изд., стереотип.- М.: Академия, 2019. – 240с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Шитов, В. Н. Технологии уборки дома и квартиры : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 238 с. — (Среднее профессиональное образование). // ЭБС - Znanium.com
3. Кокорин О. Я. Системы и оборудование для создания микроклимата помещений : учебник / О.Я. Кокорин. — 2-е изд., испр. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 218 с. — (Среднее профессиональное образование). // ЭБС - Znanium.com

ЧПОУ

"ККТЭКИП"

Подписано цифровой подписью: ЧПОУ "ККТЭКИП"  
DN: 1.2.643.100.4=120A32343635303335303234,  
1.2.643.100.3=120B3032393934303835333839,  
1.2.643.100.1=120D31303332343032363430343738,  
1.2.643.3.131.1.1=120C323436303034303239303733,  
email=kk@mail@mail.ru, c=RU, st=24 Красноярский  
край, l=КРАСНОЯРСКИЙ ГОРОД,  
street=АЭРОВОКЗАЛЬНАЯ УЛИЦА, 2И, o=ЧПОУ  
"ККТЭКИП", cn=ЧПОУ "ККТЭКИП", title=ДИРЕКТОР,  
givenName=ИРИНА ВИКТОРОВНА, sn=САВИНОВА  
Дата: 2023.05.19 08:18:18 +07'00'