

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.01. Основы философии

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.01. Основы философии является обязательной частью учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

| Код компетенции | Умения | Знания |
|--------------------------------------|---|--|
| ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-9 | ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста | основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий |

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 54 |
| в том числе: | |
| – теоретическое обучение | 31 |
| – практические занятия | 17 |
| – самостоятельная работа | 4 |
| – консультации | 2 |
| – промежуточная аттестация – (дифференцированный зачет) | |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.02 «История»

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.02 «История» является частью Общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

| Код компетенции | Умения | Знания |
|-----------------|--|---|
| ОК 2 | 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; | номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; |
| ОК 3 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; | содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможных траекторий профессионального развития и самообразования; |
| ОК 5 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; | особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений; |
| ОК 6 | описывать значимость своей профессии (специальности); | сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимости профессиональной деятельности по специальности; |
| ОК 9 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; | современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; |

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--------------------|-------------|
|--------------------|-------------|

| | |
|--|----|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 54 |
| в том числе: | |
| – теоретическое обучение | 32 |
| – практические занятия | 16 |
| – самостоятельная работа | 4 |
| – консультации | 2 |
| – промежуточная аттестация – <i>дифференцированный зачет</i> | |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ 03. Иностранный язык в профессиональной деятельности

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ 03. Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

| Код ОК, ПК | Знания | Умения |
|---|--|---|
| ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9, ОК.10 | лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. речевую культуру общения по телефону | общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас |

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 165 |
| в том числе: | |
| – теоретическое обучение | - |
| – практические занятия | 135 |
| – лабораторные работы | - |
| – самостоятельная работа | 12 |
| – консультации | 6 |
| – промежуточная аттестация: 1 семестр – контрольная работа; 2 семестр – контрольная работа; 3 семестр - экзамен | 12 |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 «Физическая культура»

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 «Физическая культура» является частью общегуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС СПО по специальности 43.02.14, Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

| Код ОК | Умения | Знания |
|--------|--|--|
| ОК 8 | <p>Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</p> <p>Уметь пользоваться современными технологиями и средствами физкультуры для сохранения и укрепления здоровья.</p> <p>Уметь использовать оздоровительные, профилированные методы и средства физического воспитания для профилактики профзаболевания.</p> <p>Уметь составлять и выполнять индивидуально подобранные комплексы упражнений различной направленности с учетом ограниченных возможностей здоровья обучающихся.</p> <p>Уметь использовать основные методы самоконтроля для оценки своего физического развития, функционального состояния организма, физической подготовленности с целью возможной коррекции содержания и методики занятий.</p> | <p>Знать задачи, содержание и формы физической культуры.</p> <p>Знать оздоровительную направленность видов спорта, их характеристики.</p> <p>Знать оздоровительные системы физического воспитания, их роль в формировании здорового образа жизни.</p> <p>Знать правила самоконтроля и техники безопасности на занятиях физической культурой для обучающихся с ограниченными возможностями организма.</p> <p>Знать методику составления комплексов упражнений различной направленности.</p> |

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 160 |
| в том числе: | |

| | |
|---|-----|
| – практические занятия | 160 |
| – промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета | |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Психология общения

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Место учебной дисциплины в структуре

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения является частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице:

| Код ОК, ПК | Умения | Знания |
|------------------------------|---|---|
| ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 | <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе. | <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений. |

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 68 |

| | |
|---|----|
| в том числе: | |
| – теоретическое обучение | 34 |
| – практические занятия | 34 |
| – лабораторные занятия | - |
| – курсовая работа (проект) | - |
| – самостоятельная работа | - |
| – промежуточная аттестация – дифференцированный зачет | |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

| Код ОК | Умения | Знания |
|--------|---|--|
| ОК 01 | использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации | основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации |
| ОК 02 | обрабатывать текстовую и табличную информацию | назначение, состав, основные характеристики компьютера |
| ОК 03 | использовать деловую графику и мультимедиа информацию | основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия |
| ОК 04 | создавать презентации | решать различные служебные задачи с использованием компьютерной техники |
| ОК 05 | читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией | назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения |
| ОК 06 | применять антивирусные средства защиты информации | основные понятия автоматизированной обработки информации |
| ОК 07 | брать ответственность за результаты коллективного труда в области информационных технологий | правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения |
| ОК 09 | применять специализированное программное обеспечение для сбора, | технология поиска информации в интернете |

| | | |
|-------|--|--|
| | хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями | |
| ОК 10 | пользоваться автоматизированными системами делопроизводства | принципы защиты информации от несанкционированного доступа; |
| ОК 11 | применять методы и средства защиты информации | основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности |

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 174 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 69 |
| практические занятия | 69 |
| Консультации | 10 |
| Самостоятельная работа: | 26 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 «Математика»
43.02.14 Гостиничное дело
Очная форма обучения

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ЕН.02 «Математика» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

| Код ОК | Умения | Знания |
|--------|--|---|
| ОК 01 | определять этапы решения задачи | основные источники информации для решения задач |
| ОК 02 | структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска | приемы структурирования информации; формат оформления результатов |
| ОК 03 | применять современную научную профессиональную терминологию | современная научная и профессиональная терминология |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды | основы проектной деятельности |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли | правила оформления документов |
| ОК 06 | описывать значимость своей профессии | значимость профессиональной деятельности |
| ОК 07 | определять направления ресурсосбережения в рамках | пути обеспечения ресурсосбережения |

| | | |
|-------|--|--|
| | профессиональной деятельности по профессии | |
| ОК 08 | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для достижения профессиональных целей | средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | современные средства и устройства информатизации |
| ОК 10 | писать простые связные сообщения на профессиональные темы | правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11 | рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования | основы финансовой грамотности |

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 88 |
| в том числе: | |
| – теоретическое обучение | 33 |
| – практические занятия | 33 |
| – консультации | 10 |
| – самостоятельная работа | 12 |
| – промежуточная аттестация – дифференцированный зачет | |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 01 «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле»

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП 01 «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле» является частью Общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|---|---|
| ОК 1 | распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее | методы работы в профессиональной и смежных сферах |
| ОК 3 | выстраивать траектории профессионального и личного развития | возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 4 | организовывать работу коллектива и команды | психологию коллектива |

| | | |
|---------|--|---|
| ПК 1.1. | планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы | методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда) |
| ПК 1.2 | проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы | правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками) |
| ПК 1.3 | контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы | основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей |
| ПК 2.1 | планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | задачи, функции и особенности работы службы питания |
| ПК 2.2 | организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | структуру служб гостиницы |
| ПК 2.3 | контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы | критерии и показатели качества обслуживания |
| ПК 3.1. | оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале | методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 3.2. | организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы | требования к обслуживающему персоналу |
| ПК 3.3. | контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы | принципы взаимодействия с другими службами отеля |
| ПК 4.1. | планировать и прогнозировать | структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы |
| ПК 4.2. | проводить обучение, персонала различных служб гостиницы | методику проведения тренингов для персонала |
| ПК 4.3. | оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию | критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж |

| | |
|---|--|
| сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта | |
|---|--|

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 128 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 66 |
| практические занятия | 33 |
| самостоятельная работа | 19 |
| промежуточная аттестация – дифференцированный зачет | |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Место дисциплины в структуре ИСССЗ

Учебная дисциплина ОП.02 «Основы маркетинга гостиничных услуг» является частью учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

| Код компетенции | Наименование результата обучения | Умения | Знания |
|-----------------|--|--|--|
| ПК 4.1 | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | планировать и прогнозировать продажи гостиничных услуг | рынка гостиничных услуг, и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта |

| | | | |
|-------------------|---|--|--|
| <p>ПК 4.2</p> | <p>Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> | <p>осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж</p> | <p>способы управления доходами гостиницы; 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; методiku проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта</p> |
| <p>ПК 4.3</p> | <p>Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> | <p>оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию текущей деятельности сотрудников гостиницы сбыта гостиничного продукта</p> | <p>критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам</p> |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | <p>собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>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>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.</p> <p>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>определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> | <p>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Особенности спроса и предложения в</p> |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| | | оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления про- дажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального роста и личностного развития | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | организовывать работу в коллективе по достижению поставленных результатов, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | психология коллектива; психология личности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей | излагать свои мысли с учетом особенностей социального и культурного | особенности социального и культурного контекста; правила оформления |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| | социального и культурного контекста | контекста, на государственном языке оформлять документы | документов |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | проявлять осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей | особенности стандартов антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | содействовать ресурсосбережению в деятельности гостиничного предприятия с учетом вызовов внешней среды | знание особенностей рынка гостиничных услуг |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии профессиональной деятельности | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые темы), | 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 предприниматель-скую деятельность в профессиональной сфере | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности | основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности порядо к выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |
|----------|---|---|--|

Личностными результатами реализации программы воспитания при освоении дисциплины является студент:

- проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;

- соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

- проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;

- проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях;

- проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

- выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей;

- принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения;

- проявляющий способности к планированию и ведению предпринимательской деятельности на основе понимания и соблюдения правовых норм российского законодательства;

- креативно мыслящий, готовый разрабатывать новые виды продукции;

- активно применяющий полученные знания на практике;

- способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения;

- проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 92 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 80 |

| | |
|--|--------------------------|
| в том числе: | |
| практические занятия | 32 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 8 |
| Консультации | 4 |
| Итоговая аттестация | Дифференцированный зачет |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
 43.02.14 Гостиничное дело
 Очная форма обучения

Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью Профессионального учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО и приведенные в таблице.

| Код компетенции | Умения | Знания |
|------------------------|---|---|
| ОК 1. | 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) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 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 |
| ОК 2. | определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оформлять результаты поиска | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |

| | | |
|---------------|---|--|
| ОК 3. | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология |
| ОК 4. | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | основы проектной деятельности |
| ОК 5. | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной деятельности | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 6. | проявлять гражданско-патриотическую позицию | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| ОК 7. | соблюдать нормы экологической безопасности | правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности |
| ОК 9. | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
| ОК 11. | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности | основы предпринимательской деятельности; порядок выстраивания презентации |
| ПК 1.1 | планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников | 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 |
| ПК 1.2 | выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения | законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях. |

| | | |
|---------------|---|--|
| ПК 1.3 | контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению | критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей |
| ПК 2.1 | осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса | законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса |
| ПК 2.2 | использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания | регламенты службы питания |
| ПК 2.3 | контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания | критерии и показатели качества обслуживания |
| ПК 3.1 | оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | нормы обслуживания |
| ПК 3.2 | организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы | особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением |
| ПК 3.3 | контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы | систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда |
| ПК 4.1 | оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; |
| ПК 4.2 | осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг, ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля | нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж |
| ПК 4.3 | контролировать текущую деятельность сотрудников и службы бронирования и продаж; оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж | критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам |

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 88 |
| в том числе: | |
| - теоретическое обучение | 32 |
| - практические занятия | 32 |
| - лабораторные работы | - |
| - курсовая работа (проект) | - |
| - самостоятельная работа | 8 |
| - консультации | 4 |
| - промежуточная аттестация в форме экзамена | |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП. 04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

| Код компетенции | Умения | Знания |
|-----------------|---|---|
| ПК 1.1 | Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения. | Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения. |
| ПК 1.2. | Вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов. Отражать операции по бронированию номеров. Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц. | Виды отчетности по продажам. Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов. |

| | | |
|---------|---|---|
| ПК 1.3. | Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы. | Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы. |
| ПК 2.1. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Значение стратегии в процессе формирования и функционирования логистической системы; этапы стратегического планирования логистической системы. |
| ПК 2.2. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | Значение издержек и способы анализа логистической системы. |
| ПК 2.3. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Методы оценки капитальных вложений, используемых при анализе предложений, связанных с продвижением материального потока и его прогнозированием. |
| ПК 3.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | Основы составления логистического плана; занесение данных в отчетность; составление оперативных логистических планов, основы составления схем существующих каналов распределения; контроль управления поставками и эффективность. |
| ПК 3.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | Расчет скорости оборота товарооборота и времени обращения товарных запасов; умеет делать анализ выполнения плана поставок. |
| ПК 3.3. | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | Основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки. |
| ПК 4.1. | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | Критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. |

| | | |
|---------|---|--|
| ПК 4.2. | Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию. Применять методы максимизации доходов гостиницы. | Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию. Методы управления доходами гостиницы. |
| ПК 4.3. | Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы. Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы. | Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы. |
| ОК 1 | Вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота. | Основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов. |

| | | |
|-------|--|---|
| ОК 2 | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. | Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Способы разрешения конфликтных ситуаций; теоретические и практические основы своей профессиональной деятельности. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Основные понятия, цели, классификацию информационных технологий и характеристику отдельных видов, интеграцию информационных технологий, необходимой для профессиональной деятельности. |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | Основные понятия, цели, классификацию информационно-коммуникационных технологий и характеристику отдельных видов. |
| ОК 10 | Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов. | Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов. |

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 124 |
| в том числе: | |
| – теоретическое обучение | 40 |
| – практические занятия | 60 |
| – самостоятельная работа | 8 |
| – консультации | 8 |
| – промежуточная аттестация – <i>(Дифференцированный зачет)</i> | |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Область применения примерной программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной общепрофессиональной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|--|---|
| ОК 01. | Определять основные характеристики концепции гостиничного продукта | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий |
| ОК 02. | Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли | Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия |
| ОК 03. | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК04. | Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности |
| ОК 05. | Излагать свои мысли на государственном языке. Оформлять документы. | Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. | Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности |
| ОК 07. | Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности | 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 поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Средства профилактики перенапряжения Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического |

| | | |
|---------|---|--|
| | | здоровья для специальности |
| ОК 09. | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение | Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программного обеспечения в профессиональной |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | 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. | основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |
| ПК 1.1. | Планировать потребности материальных ресурсов и персонала службы; определять численность функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; | методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; |
| ПК 1.2. | Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; | законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг |
| ПК 1.3. | 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; | стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; |
| ПК 2.1. | 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 | задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; |

| | | |
|--|---|--|
| | персонале | |
| ПК 2.2. | Анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале | технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; |
| ПК 2.3. | Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания | критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг |
| ПК 3.1. | Оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы |
| ПК 3.2. | Организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных; | задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице |
| ПК 3.3. | Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | | |

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 104 |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 80 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 48 |
| практические занятия | 32 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 12 |
| Самостоятельная работа | 12 |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Иностранный язык (второй)

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Область применения примерной программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной общепрофессиональной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|--|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия | Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия; |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности. | <p>Определять задачи поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформлять результаты поиска</p> | <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p> |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> | <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | <p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> | <p>Психология коллектива</p> <p>Психология личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p> |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и на изучаемом | <p>Излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>Оформлять документы</p> | <p>Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Правила оформления документов</p> |

| | | |
|---|---|--|
| иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | | |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение | Современные средства и устройства информатизации |
| ОК 10. Осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке применительно к освоенному уровню квалификации и области профессиональной деятельности. | 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 | 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 |

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 149 |
| в том числе: | |
| – теоретическое обучение | - |
| – практические занятия | 111 |
| – самостоятельная работа | 12 |
| – консультации | 12 |
| – промежуточная аттестация – контрольная работа, экзамен | 14 |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью общепрофессионального цикла программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

| Код компетенции | Умения | Знания |
|--|---|---|
| ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 3.1. ПК 4.1. ОК 1. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 10. ОК 11. | Определять объекты и субъекты предпринимательской деятельности; Оформлять основные формы документов по регистрации предпринимательской деятельности и в процессе её осуществления; Различать виды предпринимательства и организационно-правовые формы, выбирать формы бизнеса с учетом особенности бизнес-идеи; Определять внешнюю и внутреннюю среду бизнеса, факторы её формирующие; Пользоваться методами анализа конкурентной среды; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; Находить и оценивать новые рыночные возможности и формировать бизнес-идею; осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; Выделять целевой сегмент клиентской базы гостиниц; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; Ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы; Планировать и прогнозировать продажи индустрии гостеприимства. | Основные деловые качества предпринимателя; содержание, сущность предпринимательской деятельности; Объекты, субъекты и цели предпринимательства; нормативно-правовую базу, регламентирующую предпринимательскую деятельность в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; Виды предпринимательства, организационно-правовые формы субъектов предпринимательства; факторы внешней и внутренней среды, оказывающие влияние на предпринимательскую деятельность; методы выработки предпринимательских идей; Способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; Методы разработки и оценки маркетинговых мероприятий; особенности спроса и предложения в гостиничном деле; Методы управления продажами с учетом сегментации; Основные источники финансирования предприятий; Каналы и технологии продаж гостиничного продукта; Методы максимизации доходов гостиницы. |

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 72 |
| в том числе: | |
| – теоретическое обучение | 40 |
| – практические занятия | 20 |
| – лабораторные занятия | - |
| – курсовая работа (проект) | - |
| – самостоятельная работа | 6 |
| – консультации | 6 |
| – промежуточная аттестация – <i>дифференцированный зачет</i> | |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Безопасность жизнедеятельности

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью общепрофессионального цикла программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Безопасность жизнедеятельности» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|--|--|
| ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК04. ОК 06. ОК 08. ОК 09. ОК 10. | <p>Определять основные характеристики концепции гостиничного продукта</p> <p>Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Понимать общий смысл четко</p> | <p>Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий</p> <p>Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Психология коллектива. Психология личности</p> <p>Основы проектной деятельности сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>Значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p> <p>Основы здорового образа жизни;</p> <p>Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> |

| | |
|--|--|
| произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы | |
|--|--|

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем учебной дисциплины | 68 |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 68 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 34 |
| практические занятия | 34 |
| Самостоятельная работа | |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Управленческая психология

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Область применения примерной программы

Программа учебной дисциплины является частью общепрофессионального цикла основной общепрофессиональной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

| Код компетенции | Умения | Знания |
|------------------------|--|--|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий |
| ОК 2 | Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли | Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия |

| | | |
|-------|--|---|
| ОК 3 | <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> | <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> |
| ОК 4 | <p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> | <p>Психология коллектива</p> <p>Психология личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p> |
| ОК 5 | <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | <p>Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Правила оформления документов.</p> |
| ОК 6 | <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | <p>Общечеловеческие ценности</p> <p>Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности</p> |
| ОК 9 | <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Использовать современное программное обеспечение</p> | <p>Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> |
| ОК 10 | <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |
| ОК 11 | <p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> | <p>Ведение современного гостиничного бизнеса, экономическая грамотность.</p> |

| | | |
|--------|--|--|
| ПК 1.1 | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий. Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ПК 1.2 | Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| ПК 1.3 | Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. | Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |
| ПК 2.1 | Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий. Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ПК 2.2 | Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| ПК 2.3 | Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |
| ПК 3.1 | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий. Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ПК 3.2 | Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |

| | | |
|--------|---|--|
| ПК 3.3 | Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |
| ПК 4.1 | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | 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 |
| ПК 4.2 | Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | 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 дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» |

| | | |
|--------|---|--|
| | | <p>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</p> |
| ПК 4.3 | Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам |

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 50 |
| в том числе: | |
| - теоретическое обучение | 27 |
| - практические занятия | 18 |
| - самостоятельная работа | 3 |
| консультации | 2 |
| - промежуточная аттестация – дифференцированный зачет | |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Бизнес планирование в туризме и индустрии гостеприимства

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.10 Бизнес планирование в туризме и индустрии гостеприимства является частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

| Код компетенции | Умения | Знания |
|-----------------|---|--|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий |
| ОК 2 | Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли | Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия |
| ОК 3 | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 4 | Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов. |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности |
| ОК 9 | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение | Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |

| | | |
|--------|--|--|
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | 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. | Ведение современного гостиничного бизнеса, экономическая грамотность. |
| ПК 1.1 | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий. Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ПК 1.2 | Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| ПК 1.3 | Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. | Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |
| ПК 2.1 | Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ПК 2.2 | Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 103 |

| | |
|---|----|
| в том числе: | |
| - теоретическое обучение | 29 |
| - практические занятия | 58 |
| - самостоятельная работа | 10 |
| - консультации | 6 |
| - промежуточная аттестация – дифференцированный зачет | |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Страхование в туризме и предприятиях гостеприимства

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью общепрофессионального цикла программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

| Код компетенции | Умения | Знания |
|--|---|--|
| ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 3.2 ПК 4.2 | Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Определять задачи поиска информации; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Организовывать работу коллектива и команды; Излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Приемы структурирования информации; Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности. Особенности социального и культурного контекста; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Современные средства и устройства информатизации; Актуальный профессиональный и социальный контекст, в |

| | | |
|--|---|--|
| | Владеть актуальными методами работы в профессиональной смежных сферах; Владеть актуальными методами работы в профессиональной смежных сферах; Осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг | в котором приходится работать; Способы управления доходами гостиницы; методы максимизации доходов гостиницы |
|--|---|--|

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем учебной дисциплины | 92 |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 80 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 40 |
| практические занятия | 40 |
| Самостоятельная работа | 12 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Технология и организация экскурсионной и выставочной деятельности

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью общепрофессионального цикла программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

| Код компетенции | Умения | Знания |
|-----------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| ОК 01. | Анализировать спрос и предложения | Стандарты, требования и рекомендации |
| ОК 02. | гостиничной отрасли | по оснащению гостиничных |
| ОК 03. | Определять актуальность | предприятий |
| ОК04. | нормативно-правовой документации | Основные требования к зданиям |
| ОК 05. | в профессиональной деятельности | инженерным системам гостиничного |
| ОК 06. | Выстраивать траектории | предприятия |
| ОК 07. | профессионального и личностного | Содержание актуальной нормативно- |
| ОК 08. | развития | правовой документации |
| ОК 09. | Организовывать работу коллектива и | Современная научная и |

| | | |
|---|--|---|
| <p>ОК 10. ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. 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.</p> | <p>команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач 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 Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; Планировать и прогнозировать продажи. Осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; Выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и</p> | <p>профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования Основы проектной деятельности Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения Средства профилактики перенапряжения Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности Современные средства и устройства информатизации Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> |
|---|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>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 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>сферах. Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. 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</p> |
|--|---|--|

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем учебной дисциплины | 150 |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 128 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 72 |
| практические занятия | 56 |
| Самостоятельная работа | 22 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 География туризма

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Область применения примерной программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной общепрофессиональной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

| Код компетенции | Умения | Знания |
|-----------------|---|--|
| ОК.01 | 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) | 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 |
| ОК 02 | 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 | номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |

| | | |
|-------|--|--|
| | терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06 | описывать значимость своей профессии (специальности) | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| ОК 07 | соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) | правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08 | 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) | 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 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | 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 | 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 |

| | | |
|--------|--|--|
| | <p>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</p> | <p>профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |
| ОК 11 | <p>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</p> | <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> |
| ПК 1.1 | <p>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;</p> | <p>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;</p> |
| ПК 2.1 | <p>осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных</p> | <p>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</p> |

| | | |
|--------|--|--|
| | ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; | 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 |
| ПК 3.1 | 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; | 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; |
| ПК 4.1 | оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи; | 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; |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 79 |
| в том числе: | |
| – теоретическое обучение | 34 |
| – практические занятия | 34 |
| – самостоятельная работа | 7 |
| – консультации | 4 |
| – промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета | |

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема
и размещения**

43.02.14 Гостиничное дело
Очная форма обучения

Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Рабочая программа составляется для очной формы обучения

Требования к результатам освоения модуля:

Базовая часть

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

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

- уметь: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; контролировать работу 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

- знать: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности/профессии 43.02.14 Гостиничное дело

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|--|
| ПК 1.1. | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 1.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 1.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества |

Вариативная часть - отсутствует

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

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

Личностные результаты освоения профессионального модуля:

Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей

Проявляющий способности к планированию и ведению предпринимательской деятельности на основе понимания и соблюдения правовых норм российского законодательства

Количество часов на освоение программы профессионального модуля

| Вид учебной деятельности | Объем часов |
|---------------------------------|--------------------|
|---------------------------------|--------------------|

| | |
|---|--|
| | |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 437 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 213 |
| Учебная практика | 72 |
| Производственная практика | 72 |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| курсовая работа (проект) | 32 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 26 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | Экзамен по модулю (с элементами демонстрационного) |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы
питания

43.02.14 Гостиничное дело
Очная форма обучения

Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Рабочая программа составляется для очной формы обучения

Требования к результатам освоения модуля:

Базовая часть

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

- иметь практический опыт:
- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- 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;
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
- уметь:
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
- 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;
 - контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
 - знать:
- задачи, функции и особенности работы службы питания;
- законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;
- особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;
- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;
- профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;
- технологию организации процесса питания;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;
- этапы процесса обслуживания;
- технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;
- профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;
- регламенты службы питания;
- критерии и показатели качества обслуживания;
 - методы оценки качества предоставленных услуг.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|---|
| ПК 2.1. | Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 2.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 2.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |

Вариативная часть

С целью реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках овладения указанным видом профессиональной деятельности должен:

- иметь практический опыт:
 - планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
 - 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;
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
- уметь:
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
- 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;
- контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
- знать:
- задачи, функции и особенности работы службы питания;
- законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;
- особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;
- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;
- профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;
- технологию организации процесса питания;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;
- этапы процесса обслуживания;
- технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;
- профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;
- регламенты службы питания;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- методы оценки качества предоставленных услуг.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|---|
| ПК 2.1. | Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 2.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |

| | |
|----------------|---|
| ПК 2.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |
|----------------|---|

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

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

Личностные результаты освоения профессионального модуля:

- Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
- Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
- Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
- Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
- Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

- Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
- Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей
- Проявляющий способности к планированию и ведению предпринимательской деятельности на основе понимания и соблюдения правовых норм российского законодательства

Количество часов на освоение программы профессионального модуля

| Вид учебной деятельности | Объем часов |
|---|-------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 648 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 236 |
| Учебная практика | 72 |
| Производственная практика | 108 |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 34 |
| в том числе: | |
| курсовая работа (проект) | Не предусмотрено |
| Промежуточная аттестация | экзамен |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | Экзамен по модулю |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Рабочая программа составляется для очной формы обучения

Требования к результатам освоения модуля:

Базовая часть

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

- иметь практический опыт: в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

- уметь: планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;

- знать: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; принципы взаимодействия с другими службами отеля;

- сервисные стандарты housekeeping; 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; требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| ПК 3.1 | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 3.2 | Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 3.3 | Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |

Вариативная часть – не предусмотрена

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |

Личностные результаты освоения профессионального модуля:

- Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
- Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
- Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
- Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
- Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
- Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей.
- Проявляющий способности к планированию и ведению предпринимательской деятельности на основе понимания и соблюдения правовых норм российского законодательства.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля

| Вид учебной деятельности | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 242 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 96 |
| Учебная практика | 36 |
| Производственная практика | 72 |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 24 |
| в том числе: | |
| курсовая работа (проект) | Не предусмотрено |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |
| Итоговая аттестация в форме | Экзамен по модулю |

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы

бронирования и продаж

43.02.14 Гостиничное дело

Очная форма обучения

Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

Требования к результатам освоения модуля:

Базовая часть

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

- иметь практический опыт:

планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

- уметь:

осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; планировать и прогнозировать продажи; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

- знать:

структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; 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 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.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *организации и контроля текущей деятельности работников службы бронирования и продаж*, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| ПК. 4.1 | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале |
| ПК. 4.2 | Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК. 4.3 | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |

Вариативная часть – отсутствует

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |

| | |
|-------|--|
| ОК.02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК.04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК.07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК.08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК.09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК.10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК.11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Личностные результаты освоения профессионального модуля:

- Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
- Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
- Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
- Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
- Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
- Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
- Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей
- Проявляющий способности к планированию и ведению предпринимательской деятельности на основе понимания и соблюдения правовых норм российского законодательства

Количество часов на освоение программы профессионального модуля

| Вид учебной деятельности | Объем часов |
|---|---|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 505 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 272 |
| Учебная практика | 72 |
| Производственная практика | 72 |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| курсовая работа (проект) | 40 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 26 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | Экзамен по модулю (демонстрационный) |

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
(Портье)**

43.02.14 Гостиничное дело
Очная форма обучения

Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Рабочая программа составляется для очной формы обучения

Требования к результатам освоения модуля:

Базовая часть

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

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

- уметь: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;

организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены,

- знать: нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;

стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности/профессии 43.02.14 «Гостиничное дело».

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|--|
| ПК 1.1 | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 1.2 | Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК. 1.3 | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества |

Вариативная часть – отсутствует

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

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

Личностные результаты освоения профессионального модуля:

- Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую

устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

- Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

- Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

- Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

- Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

- Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

- Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей

- Проявляющий способности к планированию и ведению предпринимательской деятельности на основе понимания и соблюдения правовых норм российского законодательства

Количество часов на освоение программы профессионального модуля

| Вид учебной деятельности | Объем часов |
|---|--|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 354 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 157 |
| Учебная практика | 72 |
| Производственная практика | 72 |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 26 |
| в том числе: | |
| курсовая работа (проект) | Не предусмотрено |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |
| Итоговая аттестация в форме | Квалификационный экзамен (демонстрационный) |