

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 «ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО»**

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ 01. Основы философии

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОГСЭ 01. Основы философии является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

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

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста, социокультурный контекст;
- выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей

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

- 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 по выбранному профилю профессиональной деятельности;
- общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося- 36 часов, в том числе:
- обязательной учебной нагрузки обучающегося - 30 часов;
- лабораторно-практических работ– 6 часов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ 02. История

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.02 История является частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;
- определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте;
- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение международных организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;
- ретроспективный анализ развития отрасли.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента - 36 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 36 часов;

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 Иностраный язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС. Программа учебной дисциплины может быть использована по программам курсовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

1.2. В структуре основной профессиональной образовательной программы входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 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.

Обучающийся должен использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 172 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 172 часов;

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело

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

Дисциплина ОГСЭ.04 Физическая культура является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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 специальности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- средства профилактики перенапряжения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 174 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 174 часов;

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 Психология общения

1.1. Область применения программы

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

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

Дисциплина является обязательной и входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

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

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения

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

- взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося - 48 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН 01. Информатика информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ЕН.01 Математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- соблюдать правила техники безопасности гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ и коммуникационные ПК в профессиональной деятельности;

- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;

- осуществлять отбор обучающих программ в соответствии с возрастом и уровнем психического развития обучающихся/воспитанников;

- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;

- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;

- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;

- аппаратное и программное обеспечение ПК, применяемое в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 144 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 144 часа;

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе

1.1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС.

1.2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и входит в состав общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы и объединяет в себе научно-теоретические знания с практической стороной человеческого опыта.

Дисциплина ориентирована не только на формирование базовых знаний, умений и навыков, но и на воспитание нравственной и гражданской позиции. В курсе предусмотрены темы для самостоятельного освоения студентами, с целью развития навыков поиска и систематизации материалов и выработки на их основе собственной позиции по определенной проблематике.

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

Целью данной дисциплины является:

- изучение сущности современного менеджмента, истории его развития;
- функций менеджмента в современной рыночной экономике.

Задача дисциплины состоит в том, чтобы научить студента применять в профессиональной деятельности приёмы делового и управленческого общения, принимать эффективные решения, используя систему методов управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять планирование, деятельности службы гостиницы и взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- определить цели деятельности структурного подразделения и пути их достижения;
- разрабатывать программы мероприятий по облегчению процесса адаптации сотрудников в гостинице;
- планировать качественные и количественные потребности гостиницы в трудовых ресурсах;
- осуществлять организацию и координацию деятельности службы гостиницы, и взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности;
- выявлять и анализировать потребности и мотивы деятельности персонала структурного подразделения, разрабатывать рекомендации по мотивации к труду с учетом индивидуальных потребностей;
- выявлять и применять наиболее эффективные методы воздействия на персонал структурного подразделения;
- оценивать социально – психологические показатели коллектива;

- выявлять психологическую совместимость членов коллектива;
- определять стили влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения их взаимоотношений;
- владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- владеть методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов;
- владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы);
- владеть навыками проведения интервью с кандидатами на вакантную должность;
- разрабатывать конкретные мероприятия по выбору форм обучения, составление планов карьеры, развитию компетенции;
- анализировать результаты деятельности службы гостиницы и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- осуществлять самопрезентацию;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (составлять план проведения бесед, телефонных переговоров; проводить деловое совещание);
- распознавать виды конфликтов, причины их возникновения;
- находить пути выхода из конфликтных ситуаций;
- определять пути предупреждения стрессовых ситуаций;
- излагать свои мысли на государственном языке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- планирование; роль планирования в деятельности структурного подразделения гостиничного предприятия; виды планов;
- адаптация персонала; программа адаптации новых сотрудников; испытательный срок;
- понятия: персонал, управление персоналом; управление персоналом; цели, функции, принципы; категории персонала гостиницы и требования, предъявляемые к нему;
- человеческий фактор в гостиничной деятельности; роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы; корпоративная культура;
- кадровое планирование; определение потребности в персонале;
- нормирование, учет, определение потребности, расходы на персонал;
- организация и координация деятельности персонала структурного подразделения;
- функция организации;
- содержание и виды полномочий и ответственности; пределы полномочий; сущность делегирования;

- организация труда; разделение труда в гостиничных предприятиях; сущность и виды нормирования труда;
- организационные структуры управления; взаимосвязи служб, звеньев и уровней гостиничного предприятия; типовая организационная структура отеля;
- мотивация труда на предприятиях гостиничной сферы;
- методы управления; алгоритм проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- лидерство и власть;
- власть и влияние; баланс власти; стили руководства;
- конфликты; стрессы;
- деловое общение;
- управленческое общение; этика делового общения.
- обучение сотрудников;
- принципы формирования кадрового резерва.
- управленческие решения;
- категории руководителей предприятия гостиничного хозяйства, их должностные обязанности и квалификационные требования к ним;
- авторитет, имидж, правила служебного поведения руководителя; затраты и потери рабочего времени; основные направления совершенствования труда;
- коммуникации в управлении гостиничным предприятием;
- функция контроля в системе управления структурным подразделением гостиничного предприятия.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 100 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 100 часов;

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02 Основы маркетинга гостиничных услуг

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина является обязательной дисциплиной и входит в состав общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы и объединяет в себе научно-теоретические знания с практической стороной человеческого опыта.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять стратегические направления развития маркетинга в гостиничной деятельности;
- планировать товарный ассортимент и товарную номенклатуру услуг гостеприимства;
- планировать мероприятия по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта;
- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг, анализировать спрос на гостиничные услуги;
- определять зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
- применять комплекс маркетинга в деятельности гостиничного предприятия;
- выбирать средства распространения рекламы;
- собирать, обрабатывать и анализировать информацию для определения инструментов маркетинга, применяемых на гостиничном предприятии;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта;
- общий контроль по удовлетворению потребностей гостей, для поддержания требуемого уровня качества обслуживания;
- контроль над оформлением рекламных сообщений на сайтах интернет, и других средствах размещения объявлений, за эффективностью рекламы;
- распознавать задачу и/или проблему в профессионально м и/или социальном контексте;
- правильно определять задачи поиска маркетинговой информации;
- разработать план самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию в контексте особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- участвовать в диалогах на экономические и профессиональные темы.

- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- особенности маркетинга, его целей и задач в гостиничной деятельности, потребностей, удовлетворяемых в сфере гостеприимства;
- специфику и составляющие комплекса маркетинга для продвижения гостиничного продукта.
- коммуникационную политику предприятия и особенности её формирования в гостиничном предприятии, современных средств и технологий продвижения.
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- систему поиска маркетинговой информации;
- методику экономического самообразования;
- психологию коллектива;
- психологию личности;
- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке в контексте особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- современные средства и устройства информатизации;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основы финансовой и маркетинговой грамотности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 84

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является общепрофессиональной дисциплиной и входит в состав профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

Цель дисциплины – получение будущими специалистами знаний правовых норм, регулирующих хозяйственную деятельность, организации оформления гостиничной документации.

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

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации.

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

- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице права потребителей в гостиничном бизнесе;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- систему документооборота;
- характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;
- специфика договорных отношений с гостями отеля;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;

- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;

- стандарты, нормы и правила ведения документации;

- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия относится к циклу общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
- управлять материально-производственными запасами;
- применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- выстраивать систему стимулирования работников службы питания;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- применять методы максимизации доходов гостиницы;
- анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы;
- применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале;
- деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
- методы и формы оплаты труда видов;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;
- принципы управления материально-производственными запасами;
- содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг;
- методы управления доходами гостиницы;
- методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 102 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 102 часов;

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять и подбирать необходимые материальные ресурсы в соответствии с технической документацией;
- контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте;
- определять потребности в материальных ресурсах и планировать потребности структурного подразделения;
- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах;
- рассчитывать нормативы расхода необходимого сырья;
- определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;
- определять основные характеристики гостиничного продукта;
- анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли;
- организовать самостоятельную работу по изучению учебников (пособий) передового опыта;
- применять различные формы устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые, общие и профессиональные темы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиничных предприятий;
- концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий;
- стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий;
- концепцию обеспечения безопасности службы питания;

- стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий;
- нормативы расхода материальных ресурсов и стандарты, требования и рекомендации по оснащению и материалам, применяемым в гостиничных предприятиях;
- порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий;
- типовые архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристских комплексов;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- особенности профессионального контекста;
- ресурсосберегающие технологии;
- профессиональную и бытовую лексику и термины.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 74 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 74 часа;

.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного сервиса является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным учебным дисциплинам.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- планирует экономическое самообразование и владеет методикой ее организации;
- самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами;
- применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;
- применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;
- определить свое место роль в системе планирования финансово-хозяйственной деятельности гостиничного предприятия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- знает методику экономического самообразования;
- нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;
- причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения;
- специфику различных функциональных – смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере;
- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;
- основные принципы предпринимательства, задачи предпринимательства в гостиничном бизнесе.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часа;

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 07. Безопасность жизнедеятельности

1.1 Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и входит в состав профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с профессиональными модулями.

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

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

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

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

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;

- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 11. Организация туризма

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и входит в состав общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы и объединяет в себе научно-теоретические знания с практической стороной человеческого опыта.

Дисциплина ориентирована не только на формирование базовых знаний, умений и навыков, но и на воспитание нравственной и гражданской позиции. В курсе предусмотрены темы для самостоятельного освоения студентами, с целью развития навыков поиска и систематизации материалов и выработки на их основе собственной позиции по определенной проблематике.

1.3 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины ОП.11. Организация туризма является формирование у студентов систематизированных знаний об истории туризма, основах туризма, материально – технической базе туризма, туроператорской, турагентской деятельности, профессиональных навыков работы по организации профессиональной деятельности на предприятиях индустрии туризма. Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- приобретение навыков самостоятельной работы;
- формирование представления об организации деятельности обособленных предприятий в сфере туризма (туристских агентств);
- формирование практических навыков в процессе разработки и подбора туров в качестве менеджеров туристских агентств;
- формирование навыков для перспективной оценки международного и отечественного нормотворчества в сфере туристской индустрии;
- формирование навыков оценки нормативно-правовых материалов в масштабе функционирования туристской деятельности;
- формирование умений составления нормативной и инструктивной базы для эффективной деятельности туристских предприятий;
- формирование навыков обеспечения договорных отношений субъектов туристской индустрии.

В результате освоения дисциплины студент должен **владеть**:

навыками создания новых туристских продуктов и услуг с использованием современных технологий и методов проектирования; навыками анализа и составления договорной документации;

основами туроперейтинга и механизмами построения взаимоотношений между туроператорами и контрагентами туристской

деятельности, оперативной информацией о текущем состоянии отдельных участников туристской деятельности в России и за рубежом, навыками разработки и реализации производственных программ и стратегий;

навыками формирования и продвижения туристских продуктов и услуг;

навыками и приемами эффективных продаж туристского продукта.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 78 часов;

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Экологические основы природопользования

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины ОП.14 Экологические основы природопользования является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.01.14 Гостиничное дело.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл ОПОП.

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

Целью дисциплины является формирование у обучающихся экологического мировоззрения и способностей оценки профессиональной деятельности с позиции охраны окружающей среды.

Задачи курса: приобретение обучающимися теоретических знаний и практических навыков, необходимых будущим специалистам для принятия экологически и экономически обоснованных решений в области природопользования.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

определять условия устойчивого состояния экосистем и причины возникновения экологического кризиса;

анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности;

соблюдать регламенты по экологической безопасности в профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;

об условиях устойчивого состояния экосистем и причины возникновения экологического кризиса;

природоресурсный потенциал Российской Федерации;

принципы размещения производств различного типа;

основные группы отходов, их источники и масштабы образования;

методы экологического регулирования;

понятие и принципы мониторинга окружающей среды;

правовые и социальные вопросы экологической безопасности;

экологические принципы рационального природопользования;

принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды;

задачи и цели природоохранных органов управления и надзора

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов;

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

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

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

иметь практический опыт:

- планирование деятельности службы приема и размещения;
- оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы;
- проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных
- распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;
- координация деятельности подчиненных;
- взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения
- контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;
- стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;
- организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.

уметь:

- осуществлять планирование, деятельности службы приема и размещения;
- 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;
- организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;
- разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;
- организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения;

- регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
- осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;
- выполнять обязанности ночного портье;
- информировать сотрудников службы приема и размещения о методах урегулирования конфликтных ситуаций;
- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору;
- контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей;
- анализировать результаты деятельности;
- выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы приема и размещения требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей;

знать:

- 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;
- стандартное оборудование службы приема и размещения;
- цели, функции и особенности работы службы приема и размещения;
- порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;

- методика и виды, проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения;
- кадровый состав службы приема размещения, его функциональные обязанности;
- требования к облаживающему персоналу службы приема и размещения;
- организацию службы приема и размещения;
- стандарты качества обслуживания при приеме, размещение и выписке гостей;
- правила приема, регистрации и поселения индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей;
- правила регистрации иностранных гостей;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;
- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
- особенности взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы;
- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;
- правила поведения в конфликтных ситуациях;
- правила работы с возражениями гостей;
- стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- категории гостей и особенности обслуживания;
- методы и их особенности при стимулировании труда персонала службы приема и размещения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- всего – 510 часов;
- учебная нагрузка по МДК – 294 часов,
- обязательная нагрузка – 294 часа;
- учебной и производственной практики – 180 часа

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ 02. Организация деятельности

сотрудников службы питания является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- всего – 444 часа, в том числе:
- учебной нагрузки по МДК – 192 часа,
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 192 часа;
- учебной и производственной практики – 216 часа.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.1. Область применения учебной программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

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

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в ходе освоения модуля должны:

иметь практический опыт:

- планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- оценка и планирование потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
- организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы;
- распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;
- стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;
- координация деятельности подчиненных, в т. ч. на иностранном языке;
- взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса;
- проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- оценка выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- выявление показателей качества обслуживания;

уметь:

- осуществлять планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
 - 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;
 - организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности выполнять регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
 - формировать фонд нормативных и технических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на современном уровне, в т. ч. на иностранном языке;
 - организовывать подготовку к работе необходимых для оказания услуги ресурсов: комплектация рабочей тележки, выбор чистящих и моющих средств, постельного и банного белья, инвентаря, оборудования, и эффективного их использования организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
 - составлять бланки заказов на услуги прачечной-химчистки;
 - организовывать прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих;
 - контролировать учет банного, постельного и ресторанного белья; принимать и оформлять заказы на услуги бизнес-центра, сервис-бюро, SPA услуг;
 - составлять диалог и работать с документацией при оказании услуги «побудка»;
- знать:**
 - порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
 - правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;
 - виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;
 - порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;
 - принципы и технологии организации досуга и отдыха;
 - порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;
 - правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;
 - правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;
 - особенности обслуживания room-serve;

- правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;
- правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с магнитными ключами;
- правила организации хранения ценностей проживающих;
- правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;
- правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля

- всего – 438 часа, в том числе:
- учебной нагрузки по МДК – 186 часов,
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 186 часа;
- учебной и производственной практики – 216 часа.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

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

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

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

иметь практический опыт:

- приема заказов на бронирование от потребителей;
- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирования потребителя о бронировании;

уметь:

- организовывать рабочее место службы бронирования;
- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;
- вести учет и хранение отчетных данных;
- владеть технологией ведения телефонных переговоров;
- аннулировать бронирование;
- консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;
- осуществлять гарантирование бронирования различными методами;
- использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;

знать:

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных клиентов, компаний, турагентств и операторов;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования бронирования;
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- всего – 436 часа, в том числе:
- учебной нагрузки по МДК – 184 часов,
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 184 часа;
- учебной и производственной практики – 216 часа.