# Аннотации рабочих программ

по специальности среднего профессионального образования

# 43.02.14 Гостиничное дело

основная образовательная программа среднего профессионального образования базовой

подготовки

Квалификация – специалист по гостеприимству

Нормативный срок обучения на базе

 среднего общего образования – 2 года 10 месяцев

# ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

## ОГСЭ.01 Основы философии

1. **Область применения программы**

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

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы философии*»* относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

# Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

*уметь:* 0риентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей;

*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

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

# Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

***ОГСЭ.02 История***

# Область применения программы

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

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История*»* относится к общему гуманитарному и социально- экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

# Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

у*меть:* 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.

*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.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

# Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

## ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1. **Область применения программы**

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

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык*»* относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

# Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения 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;

*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

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

# Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

## ОГСЭ.04 Физическая культура

1. **Область применения программы**

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

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура*»* относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

# Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения 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 профессии (специальности)

*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.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

# Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

## ОГСЭ.05 Психология общения

1. **Область применения программы**

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

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология общения*»* относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

# Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

*уметь:* применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

*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; приемы саморегуляции в процессе общения.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

# Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

*ОГСЭ.06 Международный этикет*

1. **Область применения программы**

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

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Международный этикет*»* относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

# Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен научиться:

 владеть культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения.

уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную быть готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готов нести за них ответственность.

уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков.

 анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

владеть одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного.

 понимать, изучать и критически анализировать получаемую научную информацию по тематике исследования и представлять результаты исследований; владеть методами обработки, анализа и синтеза информации.

 строить межличностные и межкультурные коммуникации; владеть навыками и приемами профессионального общения.

В процессе освоения обучающиеся должны овладеть общими компетенциями (ОК):

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

# Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

*ОГСЭ.07 Русский язык и культура речи*

1. **Область применения программы**

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

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина « Русский язык и культура речи*»* относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

# Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью изучения дисциплины является обобщение ранее приобретенных студентами знаний и умений по русскому языку с более глубоким осмыслением общих вопросов русского языка и с разветвленной системой практической работы по применению лингвистических знаний к речевой деятельности студентов, к культуре их речи, к обогащению их речи изобразительно-выразительными средствами, к повышению грамотности.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- различия между языком и речью;

- функции языка, признаки литературного языка и типы речевой нормы;

- понятие «культура речи» и основные качества речи, речевой этикет;

- особенности русского ударения и произношения, орфоэпические и акцентологические нормы;

- лексические и фразеологические единицы языка;

- способы словообразования;

- самостоятельные и служебные части речи;

- синтаксический строй предложений;

- правила правописания;

-функциональные стили литературного языка; требования к проведению деловых совещаний, переговоров.

уметь:

- различать элементы нормированной и ненормированной речи;

- использовать этические нормы в устной и письменной речи;

- использовать и понимать невербальные средства общения;

- владеть фонетическими средствами речевой выразительности;

- владеть нормами словоупотребления,определять лексическое значение слова;

- пользоваться орфоэпическими, толковыми, фразеологическими, этимологическими словарями;

- находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употребления фразеологизмов;

- употреблять грамматические формы слов в соответствии с морфологическими нормами;

- выявлять грамматические ошибки в предложениях, чужом и своем текстах;

- различать предложения простые и сложные; прямую речь и слова автора, цитировать;

- пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов;

- пользоваться правилами правописания;

- различать тексты по их принадлежности к стилям, анализировать речь с точки зрения ее нормативности, создавать тексты разных стилей;

- логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

Требования к результатам освоения дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различнымконтекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задачпрофессиональной 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 учетомособенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение наоснове традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать вчрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессепрофессиональной 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. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

# МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

## ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

1. **Область применения программы**

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

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности*»* относится к математическому и общему естественнонаучному циклу основной профессиональной образовательной программы.

# Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

*уметь:* пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации; осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации;

*знать:* основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные технологии обработки и представления информации; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции Код Наименование общих компетенций

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

## ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле

1. **Область применения программы**

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

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле*»* относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

# Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

*уметь:* распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы; выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами, оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать; проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных; проводить обучение, персонала различных служб гостиницы контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; 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; 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;

*знать:* 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; возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива; методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы; 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); кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; методику проведения тренингов для персонала критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;

При освоении дисциплины формируются общие компетенции Код Наименование общих компетенций

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

# Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

## ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг

1. **Область применения программы**

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

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы маркетинга гостиничных услуг*»* относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

# Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

*уметь:* планировать и прогнозировать продажи; осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; 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; 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); определять задачи 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; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение 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 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

*знать:* рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта. 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; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п 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. критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам. 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. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. 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 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

# Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

## ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1. **Область применения программы**

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

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

## Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

*уметь:*

применять правовые нормы в профессиональной деятельности

применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и

других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

*знать:*

основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства

стандарты, нормы и правила ведения документации

роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и

миграционного учета в гостинице

права потребителей в гостиничном бизнесе систему документооборота

характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей

специфика договорных отношений с гостями отеля

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

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.

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

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

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.

# Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

## ОП.04 Экономика и Бухгалтерский учет гостиничного предприятия

1. **Область применения программы**

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

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика организации» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

# Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

*уметь:* определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения **у**правлять материально- производственными запасами применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ценообразования; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; выстраивать систему стимулирования работников службы питания **у**правлять материально-производственными запасами; рассчитывать нормативы работы горничных; выстраивать систему стимулирования работников службы питания; **у**правлять материально-производственными запасами 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; анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность; заполнять первичные документы, составлять график документооборота; 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; разработать план самообразования; определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. объективно оценить результаты профессионального роста; самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности; применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; 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.

вести необходимую, бухгалтерскую отчетность; заполнять первичные документы, составлять график документооборота; 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; определить перечень литературных источников по бухучету гостиничного предприятия. организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. объективно оценить результаты профессионального роста; самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности; применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.

*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; виды и формы стимулирования труда; тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов; виды и формы стимулирования труда; принципы управления материально-производственными запасами; 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; методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы; методику экономического самообразования; содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. показатели профессионального и личного развития; 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; средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно- финансовой содержания; 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.

основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ бухгалтерского учета гостиничного предприятия; показатели профессионального и личного развития; 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; средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно- финансовой содержания; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ бухгалтерского учета гостиничного предприятия.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,

руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

# Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

## ОП.05 *Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия*

1. **Область применения программы**

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

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «***З*дания и инженерные системы гостиничного предприятия**» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

# Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

*уметь:* определять основные характеристики концепции гостиничного продукта; анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы; презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; применять рациональные приемы

двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; 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; 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью); 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.

*знать:* стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий; основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; общечеловеческие ценности; правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; средства профилактики перенапряжения; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; 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; 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; 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.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,

руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

При освоении дисциплины формируются профессиональные компетенции

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1 | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсахи персонале. |
| ПК 1.2 | Организовывать деятельность работников службы приема и размещения всоответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 1.3 | Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещениядля поддержания требуемого уровня качества. |
| ПК 2.1. | Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 2.2. | Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии стекущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 2.3. | Контролировать текущую деятельность работников службы питания дляподдержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |
| ПК 3.1. | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фондав материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 3.2. | Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатацииномерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 3.3. | Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания иэксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |

# Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**ОП.06Иностранный язык (второй)**

**1.Область применения программы**

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

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

Учебная дисциплина «Иностранный язык*»* относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате изучения 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;

*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

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

# Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса**

**1.Область применения программы**

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

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

 Учебная дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»

 относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

 Целью изучения курса «Бизнес-планирование» является получение студентами представления о содержании бизнес-планирования как научной дисциплины, ознакомление их с основными понятиями, принципами, методологией, методиками планирования и анализа бизнеса. Курс предусматривает систематизацию, закрепление и расширение теоретических, практических знаний по проблемам планирования.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

овладение знаниями теории планирования бизнеса;

знакомство с нормативными документами, регулирующими хозяйственную практику;

получение умений и навыков планировать бизнес;

умение делать самостоятельные выводы, готовить предложения, прогнозы и планы.

 В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- выявить необходимость и преимущества бизнес-планирования в деятельности компаний;

- объяснить взаимосвязь основных разделов бизнес-плана.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

роль бизнес – планирования в современном предпринимательстве;

сущность бизнес-планирования, его роль на предприятии;

области применения бизнес-планирования;

структуру и функции бизнес-плана;

этапы бизнес – планирования;

требования к разработке бизнес-плана;

содержание разделов бизнес-плана.

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Содержание компетенции** |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 8 | Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения. |
| ОК 10 | Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь. |

#  Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

## ОП.08 Безопасность жизнедеятельности

1. **Область применения программы**

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

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности*»* относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

# Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

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

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

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

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

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

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

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

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

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

# Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**ОП.09Основы туристской индустрии**

**1.Область применения программы**

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

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

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности*»* относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

– проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;

– определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;

– проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;

– проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;

– использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;

– организовывать движение группы по маршруту;

– эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;

– взаимодействовать со службами быстрого реагирования;

– организовывать досуг туристов;

– контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;

– контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;

– проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;

– проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;

– контролировать наличие туристов; обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;

– оформлять отчет о туристской поездке;

– оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

знать:

– основы организации туристской деятельности;

– правила организации туристских поездок, экскурсий;

– требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;

– правила проведения инструктажа туристской группы;

– правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;

– основы анимационной деятельности;

– правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;

– приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг;

– инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;

– правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;

– правила оказания первой медицинской помощи;

– контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;

– стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;

– правила составления отчетов по итогам туристской поездки.

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

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

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

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

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

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

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

#  Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**ОП.10Страхование в гостиничном бизнесе**

**1.Область применения программы**

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

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

Учебная дисциплина «Страхование в гостиничном бизнесе*»* относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать в речи профессиональную терминологию, ориентироваться в видах страхования;

- оценивать страховую стоимость;

- устанавливать страховую сумму;

- рассчитывать страховую премию;

- выявлять особенности страхования в зарубежных странах.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и значимость страхования;

- страховую терминологию;

- формы и отрасли страхования;

- страховую премию как основную базу доходов страховщика;

- основные виды имущественного страхования;

- основные виды личного страхования;

- медицинское страхование;

- основные виды страхования ответственности, перестрахование;

- особенности страхования в зарубежных странах;

При освоении дисциплины формируются общие компетенции

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

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

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

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

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

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

# Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**ОП.11Основы исследовательской и проектной деятельности**

**1.Область применения программы**

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

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

Учебная дисциплина «Основы исследовательской и проектной деятельности*»* относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:

**Знать:** сущность и принципы научно-исследовательской деятельности, методы научных исследований и их роль в практической деятельности специалиста; основные понятия научно-исследовательской работы, законы и правила логики, применяемые в ходе исследования, методику выполнения исследовательских работ, логику процесса исследования и его основные этапы, этапы теоретической и экспериментальной научно-исследовательской работы, основные источники научной информации, способы поиска и накопления необходимой научной информации, ее обработки и оформления результатов, основные формы представления результатов исследования, требования к стилю и языку научных работ, структуру и технику оформления научного документа.

**Уметь:** выбирать тему, определять объект исследования, формулировать цель и задачи исследования, составлять план выполнения исследования, осуществлять сбор, изучение и обработку информации, анализировать и обрабатывать результаты исследования, формулировать выводы и делать обобщения, использовать методы научного исследования, обозначать проблему и примерные пути ее решения, применять логические законы и правила в процессе решения исследовательских задач, вести библиографический поиск, накопление и обработку научной информации, оформлять результаты исследовательской деятельности в различных формах, работать с компьютерными программами при обработке и оформлению результатов исследования .

**Владеть:** терминологией исследовательской работы; навыками проведения исследований в процессе выполнения курсовых и дипломных работ, используя различные методы научного познания, техникой оформления научного документа, правилами библиографического описания источника и составления списка использованных источников.

**Приобрести опыт** работы с различными источниками информации; анализа и переработки литературы по теме исследования, выбора темы и постановки проблемы, обоснования актуальности исследования, определения целей и задач исследования, подбирать методы адекватные поставленным задачам, самостоятельной организации исследовательской деятельности; рефлексии собственной поисковой, организационной деятельности; устного выступления и публичной защиты результатов собственного исследования.

#  Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**ОП.12Эффективное поведение на рынке труда**

 .

**1.Область применения программы**

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

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

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности*»* относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

Уметь:

 давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;

 аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;

 задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;

составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;

составлять резюме с учетом специфики работодателя;

применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;

корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;

оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;

объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;

анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;

давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

 **знать:**

источники информации и их особенности;

как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации;

возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации;

обобщенный алгоритм решения различных проблем;

как происходит процесс доказательства;

выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;

способы представления практических результатов;

выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ

**Аннотация рабочей программы профессионального модуля *ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения***

# Область применения рабочей программы

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

# Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

При освоении профессионального модуля формируются общие компетенции

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,

руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

При освоении профессионального модуля формируются профессиональные компетенции

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

*иметь*

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и

*практический опыт в:*

размещения;

* планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

*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;

*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;

**Аннотация рабочей программы профессионального модуля *ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания***

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

При освоении профессионального модуля формируются общие компетенции

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

При освоении профессионального модуля формируются 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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

*Иметь практиче ский 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.

# Аннотация рабочей программы профессионального модуля

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

1. **Область применения программы**

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

# Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: «**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

При освоении профессионального модуля формируются общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,

руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

При освоении профессионального модуля формируются профессиональные компетенции:

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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

*иметь практический опыт*

* в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
* 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.

# Аннотация рабочей программы профессионального модуля

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

* 1. **Область применения рабочей программы**

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

# Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции:

При освоении профессионального модуля формируются общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,

руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья

в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

При освоении профессионального модуля формируются профессиональные компетенции:

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

*иметь*

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности

*практический опыт в:*

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.

# Аннотация рабочей программы профессионального модуля

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

##  МДК.05.02 Портье

* 1. **Область применения программы**

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

# Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции:

При освоении профессионального модуля формируются профессиональные компетенции:

ПК 5.1 Подготавливать технические средства для уборки помещений ПК 5.2 Принимать и сдавать гостиничные номера

ПК 5.3 Осуществлять выполнение различных видов уборочных работ ПК 5.4 Передавать дежурство в конце смены

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.

При освоении профессионального модуля формируются общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,

руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно

действовать в чрезвычайных ситуациях.

OK 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. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

*иметь*

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

* во владении навыками правил поведения персонала гостиницы и этики

*практический опыт:*

делового общения в сфере гостиничного сервиса;

* работы по изучению правил эксплуатации современных уборочных механизмов;
* осуществления временных нормативов по видам уборочных мероприятий;
* по комплектации тележки горничной;
* в выполнении различных категорий уборочных работ;
* в осуществлении технологии выполнения различных видов уборочных работ;
* в организации последовательности выполнения различных видов уборочных работ;
* в работе, связанной с оборотом постельного белья;
* в использовании санитарно-гигиенических принадлежностей в гостиничном предприятии.

*уметь*  организовывать и осуществлять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;

* + организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению, ко сну клиента;
	+ принимать заказы проживающих на индивидуальные бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение;
	+ комплектовать рабочую тележку горничной, рационально использовать инвентарь и моющие средства;
	+ организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей;
	+ соблюдать правила хранения ключей от номеров и других помещений;
	+ сохранять аккуратность формы;
	+ употреблять термины, располагающие к гостеприимству;
	+ соблюдать субординацию при максимальной инициативе;
	+ соблюдать технику безопасности и пожарной безопасности;
	+ сообщать старшей горничной или в службу Housekeeping об обнаружении порчи имущества и оборудования проживающими.

*знать*  правила поведения горничной в номере и гостевых зонах, во время нестандартных ситуаций в номере;

* + 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 том числе при работе с моющими и чистящими средствами;
	+ виды персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;
	+ порядок и процедуру отправки одежды в стирку, чистку и получения готовых заказов;
	+ правила смены постельного белья, стандарт заправки постелей;
	+ процедуру передачи дежурства в конце смены.

# Аннотация учебной программы учебной практики, производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение необходимых практических навыков в сфере туризма.

Цель производственной практики по профилю специальности – овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта в сфере.

# Задачи учебной практики, производственной практики

* закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, профессиональных модулей;
* приобретение навыков по поиску и привлечению клиентов;
* приобретение опыта оформления договорной и финансовой документации при работе с заказчиками;
* приобретение первоначального практического опыта работы в области использования современных информационных и коммуникационных средств продвижения;
* приобретение практического опыта оформления рекламных объявлений;
* развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

# Место учебной/производственной практики в структуре ППССЗ

Практика является частью основной образовательной программы в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

* Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения.
* Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.
* Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
* Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.
* Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, полученные обучающимися при изучении дисциплин:

* общего гуманитарного и социально-экономического цикла: иностранный язык;
* математического и общего естественнонаучного цикла: информационно- коммуникационные технологии профессиональной деятельности;
* профессионального цикла (общепрофессиональные): менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе, основы маркетинга гостиничных услуг, правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, экономика организации, бухгалтерский учет, здания и инженерные системы гостиничного предприятия.

В результате прохождения учебной, производственной практики по профилю специальности обучающийся должен приобрести следующие умения, практический опыт, общие и профессиональные компетенции.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе производственной практик 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;
* разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
* планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания;
* разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
* планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
* планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж; разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
* выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
* знаний правил обслуживания гостей и внутреннего распорядка в гостинице;
* во владении навыками правил поведения персонала гостиницы и этики делового общения в сфере гостиничного сервиса;
* работы по изучению правил эксплуатации современных уборочных механизмов;
* осуществления временных нормативов по видам уборочных мероприятий;
* по комплектации тележки горничной;
* в выполнении различных категорий уборочных работ;
* в осуществлении технологии выполнения различных видов уборочных работ;
* в организации последовательности выполнения различных видов уборочных работ;
* в работе, связанной с оборотом постельного белья;
* в использовании санитарно-гигиенических принадлежностей в гостиничном предприятии.

*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
* 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;
* анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
* использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; контролировать соблюдение подчиненными

требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания

* планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
* организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками 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
* 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 гостиницы; 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
* организовывать и осуществлять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
* организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению, ко сну клиента;
* принимать заказы проживающих на индивидуальные бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение;
* комплектовать рабочую тележку горничной, рационально использовать инвентарь и моющие средства;
* организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей;
* соблюдать правила хранения ключей от номеров и других помещений;
* сохранять аккуратность формы; употреблять термины, располагающие к гостеприимству; соблюдать субординацию при максимальной инициативе;
* соблюдать технику безопасности и пожарной безопасности; сообщать старшей горничной или в службу Housekeeping об обнаружении порчи имущества и оборудования проживающими.

При освоении программы учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) формируются профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

При освоении программы учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) формируются общие компетенции:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме самостоятельной работы обучающегося, направленной на закрепление знаний, полученных при изучении профессиональных модулей, на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение им временных разовых и постоянных заданий по поручениям руководителя и специалистов учреждений места прохождения практики.

Учебная практика проводится, в учебных кабинетах колледжа, в специально- оборудованных помещениях учебных центров гостиничных предприятий на основе договоров между организацией и гостиничным предприятием, имеющим лицензию на образовательную деятельность.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в гостиничных предприятиях различных организационно-правовых форм, в структурных подразделениях гостиничных предприятий, организаций в соответствии с тематическим планом по практике на основе прямых договоров. Договоры на проведение практики могут быть также оформлены по личной договоренности между обучающимися и администрацией организации, которая предоставляет им рабочие места (или штатные должности), отвечающие требованиям профиля подготовки специалиста.

# Аннотация учебной программы производственной практики (преддипломной)

**Место производственной практики в структуре ППССЗ**

Производственная практика (преддипломная) обучающихся является завершающим этапом проводится после освоения ППССЗ и сдачи обучающими всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

* Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения.
* Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.
* Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
* Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.
* Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, полученные обучающимися при изучении дисциплин:

* общего гуманитарного и социально-экономического цикла: иностранный язык;
* математического и общего естественнонаучного цикла: информатика, математика, экологические основы природопользования;
* профессионального цикла (общепрофессиональные): менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе, основы маркетинга гостиничных услуг, правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, экономика организации, бухгалтерский учет, здания и инженерные системы гостиничного предприятия.

**Цель производственной практики (преддипломной)** – получение комплексного представления о работе предприятий, работающих в индустрии рекламы, как о целостной системе; применение углубленных практических навыков работы в одном из выбранных обучающимся предприятий рекламы; сбор и анализ материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

# Задачи производственной практики (преддипломной):

* овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест предприятия сферы гостеприимства;
* получение целостного представления о работе предприятия, работающего в сфере гостеприимства, посредством изучения функционального взаимодействия подразделений и связей с «внешней средой»;
* закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения учебной и производственных практик;
* получение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятия, деятельность которых изучалась;
* изучение практических методов анализа и организации работы специалистов того или иного подразделения индустрии гостеприимства и возможности их оптимизации на основе полученных теоретических знаний;
* участие в организационно-массовых мероприятиях и развитие практики делового общения со специалистами и руководителями базы практики;
* выявление проблем, имеющих место на предприятиях гостеприимства;
* подготовка практического и аналитического материала для выполнения дипломной работы.

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14

Гостиничное дело и реализуется в рамках профессиональных модулей для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения.

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

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

ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

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

За время прохождения производственной практики (преддипломной) у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

# ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

**ВД 2** Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для

поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

# ВД 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

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

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

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

# ВД 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

# ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ( 25627 Портье)

ПК 5.1 Уборка номерного фонда средств размещения

ПК 5.2 Заказ, получение, организация хранения и использования расходных материалов и уборочной техники

ПК 5.3 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 5.4 Прием жалоб и других запросов от гостей гостиничного комплекса ПК 5.5 Составление отчетов о загрузке гостиничного комплекса

ПК 5.6 Размещение гостей в гостиничном комплексе

ПК 5.7 Оперативный и текущий контроль работы портье

ПК 5.8 Ведение служебной документации службы приема и размещения гостиничного комплекса

Производственная практика (преддипломная) обучающихся проводится в организациях, на предприятиях и в учреждениях туризма различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями. Продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели (144 часа).

# Аннотация учебной программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

В Программе государственной итоговой аттестации определены: материалы по содержанию итоговой аттестации;

сроки проведения итоговой государственной аттестации;

условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации; критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии со статьей 59 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г,

№ 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г, №

464, приказа Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.2013 г, № 968.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

**Целью государственной итоговой аттестации** является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательном стандартом среднего профессионального образования по специальности

* + 1. Гостиничное дело.

Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений. Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности 43.02.14 Гостиничное дело является выпускная квалификационная работа (ВКР) (дипломная работа) и Демонстрационный экзамен.

Проведение итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы (дипломной работы) позволяет одновременно решить целый комплекс **задач**:

* + - * ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
			* позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
			* систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
			* расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
			* значительно упрощает практическую работу Государственной аттестационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

В программе итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.