

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ
ДИСЦИПЛИН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА
И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

**Программа подготовки специалистов среднего звена
специальность 43.02.14 «ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО»
(базовый уровень подготовки)**

**АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОГСЭ.01 Основы философии**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее рабочая программа) является частью программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» в соответствии с ФГОС СПО, базовой подготовки (укрупненная группа специальностей 43.00.00 «Сервис и туризм»).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.01 «Основы философии» входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

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

Обучение данной дисциплине необходимо учащимся для освоения компетенций, указанных в ФГОС:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
- определить значение философии как отрасли духовной культуры для формирования личности, гражданской позиции и профессиональных навыков;
- определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей;
- сформулировать представление об истине и смысле жизни.

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 картины 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

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

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;
самостоятельной работы обучающегося **10** часов

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОГСЭ.02 История

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее рабочая программа) является частью программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» в соответствии с ФГОС СПО, базовой подготовки (укрупненная группа специальностей 43.00.00 «Сервис и туризм»).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.02 «История» входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

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

Цель дисциплины «История»:

- дать студенту достоверное представление о роли исторической науки в познании современного мира;
- раскрыть основные направления развития основных регионов мира на рубеже XX-XXI вв;
- рассмотреть ключевые этапы современного развития России в мировом сообществе;
- показать органическую взаимосвязь российской и мировой истории;
- дать понимание логики и закономерностей процесса становления и развития глобальной системы международных отношений;
- научить использовать опыт, накопленный человечеством

Задачи изучения дисциплины «История»:

- способствовать формированию понятийного аппарата при рассмотрении социально – экономических, политических и культурных процессов в контексте истории XX-XXI вв;
- стимулировать усвоение учебного материала на основе наглядного сравнительного анализа явлений и процессов новейшей истории;
- дать учащимся представление о современном уровне осмысления историками и специалистами смежных гуманитарных дисциплин основных закономерностей эволюции мировой цивилизации за прошедшее столетие;
- обеспечить понимание неразрывного единства прошлого и настоящего, взаимосвязи и взаимообусловленности процессов, протекающих в различных странах.

В результате освоения учебной дисциплины обучающий должен *уметь*:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

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 в.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других 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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **58** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;
самостоятельной работы обучающегося **10** часов.

Промежуточная аттестация в форме экзамена.

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОГСЭ.03 Иностранный язык

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее рабочая программа) является частью программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» в соответствии с ФГОС СПО, базовой подготовки (укрупненная группа специальностей 43.00.00 «Сервис и туризм»).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 «Иностранный язык» входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

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

Обучение данной дисциплине необходимо студентам для частичного освоения общих и профессиональных компетенций, указанных в ФГОС:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

Знать:

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 136 часа,
в том числе:
аудиторных занятий: 108 часов,
из них – практических занятий – 100 часа;
самостоятельной работы обучающегося 28 часов.
Промежуточная аттестация – в форме экзамена.

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОГСЭ.04 Физическая культура

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее рабочая программа) является частью программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» в соответствии с ФГОС СПО, базовой подготовки (укрупненная группа специальностей 43.00.00 «Сервис и туризм»).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 «Физическая культура» входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Физическая культура» обеспечивает

достижение студентами следующих **результатов:**

• **личностных:**

— готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;

— сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;

— потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;

— приобретение личного опыта творческого использования профессионально-

оздоровительных средств и методов двигательной активности;

— формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;

— готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;

— способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;

— способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;

— формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

— принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

— умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

— патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;

— готовность к служению Отечеству, его защите;

• **метапредметных:**

— способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;

— готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;

— освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области анатомии, физиологии, психологии (возрастной и спортивной), экологии, ОБЖ;

— готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников;

— формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку;

— умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности;

• **предметных:**

— умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;

— владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;

— владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;

— владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;

— владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента **216** часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **108** часов;

самостоятельной работы студента **108** часов.

Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачёта.

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее рабочая программа) является частью программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» в соответствии с ФГОС СПО, базовой подготовки (укрупненная группа специальностей 43.00.00 «Сервис и туризм»).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы

Учебная дисциплина ЕН.01 «Информатика и информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

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

- Применять компьютерное оборудование и информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач;

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

- Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных компьютеров;

- Базовые системные программные продукты и универсальные пакеты прикладных программ;

- Состав, функции и возможности использования информационных, мультимедийных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- Основные технологии создания и продвижения сайтов.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - **138** часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - **92** часа;

самостоятельной работы студента - **46** часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.01 Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 N 475.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин профессиональной подготовки, предназначена для реализации базового уровня подготовки выпускника по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис».

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;

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

функции, сущность и характерные черты современного менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений;

сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы;
способы управления конфликтами;
функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;
этапы, виды и правила контроля;
этику делового общения;

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки **80** часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **50** часов,

самостоятельной работы обучающихся **30** часов.

Промежуточная аттестация в форме экзамена.

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью основной образовательной программы образовательной организации в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
---------------	--------	--------

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Оценка и планирование службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале Организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления; ;
---	--	--

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Оценка и планирование службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	Правовое и документационное обеспечение видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;
--	---	--

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Оценка и планирование службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	Правовое и документационное обеспечение видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;
--	--	--

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	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 организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	Правовое и документационное обеспечение видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;
---	--	--

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения Управлять материально-производственными запасами Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ценообразования; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	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 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;
--	---	---

ПК 2..2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;
---	--	---

ПК Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	3.2. Рассчитывать нормативы работы горничных; Выстраивать систему стимулирования работников службы питания Управлять материально-производственными запасами	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;
ПК Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	4.2 Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Применять методы максимизации доходов гостиницы;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;

ПК1.3-4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы	Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;
---	---	---

ПК 1.2-4.2. Организовывать деятельность сотрудников структурных подразделений гостиниц	Вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота, Вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внебюджетных доходов. Отражать операции по бронированию номеров Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	- основные документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Разработать план самообразования. определить перечень литературных источников по правовому и документационному обеспечению гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста.	методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Самостоятельно анализировать проблемы в правовых и 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 и правовых вопросов в профессиональной деятельности. защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей	Специфику правового и документационного обеспечения коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	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.	Правовые основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Основы гражданского права и правовое регулирование предпринимательской деятельности	Правовые основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов

2. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **86** часов,
в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **56** часов;
самостоятельной работы обучающегося **30** часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.03 Экономика организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины, в соответствии с ФГОС СПО, является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис» (базовый уровень).

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

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 43.01.11 «Гостиничный сервис» (базовый уровень),

Учебная дисциплина ОП.03 «Экономика организации» входит в обязательную часть цикла общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять организационно-правовые формы организаций;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности гостиницы;
- организовывать оформление гостиничной документации: составление, учет и хранение отчетных данных

Знать:

- организацию производственного и технологического процессов в гостинице;
- материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы гостиничной отрасли и организации, показатели их эффективного использования;

- способы экономии ресурсов, основные энерго- и материальносберегающие технологии;
- механизмы ценообразования на услуги;
- формы оплаты труда в современных условиях;
- технико-экономические показатели деятельности гостиницы.

Изучение данной дисциплины необходимо студентам для освоения компетенций:

- **общих**, включающих в себя способность:

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,

и ряда **профессиональных**, соответствующим видам деятельности:

ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его;

ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей;

ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;

ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг;

ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены;

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

ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы;

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося	88 часов,
в том числе:	
обязательной аудиторной учебной нагрузки	58 час;
самостоятельной работы обучающегося	30 час.
Промежуточная аттестация в форме экзамена.	

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.04 Бухгалтерский учёт

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис». Разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в обязательную часть общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

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

Обучение данной дисциплине необходимо студентам для освоения умений, указанных в ФГОС:

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

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.

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

- использовать данные о платежеспособности и финансовой устойчивости организации для составления прогнозов;
- рассчитывать финансово-хозяйственные показатели деятельности организации;
- оценивать степень возможного риска.

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

- информационную базу и приемы экономического анализа, его виды и особенности;
- методику проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **112** часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 40 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.05 Здания и инженерные системы гостиниц

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.05 «Здания и инженерные системы гостиниц» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации N 475 от 7 мая 2014 г.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина является общепрофессиональной, предназначена для реализации базовой подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Обучение данной дисциплине необходимо студентам для освоения ряда профессиональных компетенций следующего профессионального модуля:

Организация обслуживания гостей в процессе проживания.

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

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

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы;

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

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

- использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;
- использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;
- осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены;
- составлять и подавать заявки в инженерно - техническую службу средства размещения и контроль их исполнения;
- проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
- определять исправность работы оборудования службы приема и размещения.

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

- основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;
- архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;
- принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;
- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;
- особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации;
- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности средств размещения.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки **74** часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **48** часов,

самостоятельной работы обучающихся **26** часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.06 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы и входит в обязательную часть программы.

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

Цель дисциплины – предоставить будущим специалистам сферы обслуживания теоретические знания и практические навыки, необходимые для:

- разработки и реализации мер защиты человека и среды его обитания от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

- прогнозирования развития и оценки последствий чрезвычайных ситуаций;

- принятия решений по защите персонала предприятия от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и прочих чрезвычайных ситуаций, а также принятия мер по ликвидации их последствий;

- выполнения конституционного долга и обязанностей по защите Отечества в рядах Вооружённых Сил РФ;

- своевременного и качественного оказания первой помощи.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в т.ч. в условиях противодействия экстремизму и терроризму как серьёзной 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;

- содержание Общевоинских уставов Вооружённых Сил РФ;

- принцип действия и порядок неполной сборки / разборки автомата Калашникова;

- принципы организации и порядок призыва граждан на военную службу, а также порядок поступления граждан на военную службу по контракту;

- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения воинских подразделений;

- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

- порядок и правила оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учётных 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;
- владеть основными приёмами строевой подготовки, навыками нахождения и передвижения в строю;
- владеть основными приёмами обращения с оружием, навыками неполной сборки / разборки автомата Калашникова;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки **88** часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **68** часов,

самостоятельной работы обучающихся **20** часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ **ОП.07 Сервисная деятельность в гостиничном бизнесе**

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Сервисная деятельность в гостиничном бизнесе» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 N 475.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин, предназначена для реализации базового уровня подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

ДПК 6.1. Взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами

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

- использовать принципы работы в «контактной зоне» как сфере реализации сервисной деятельности;
- осуществлять пути благоприятного разрешения конфликтов в

процессе обслуживания;

- использовать требования современного этикета;
- проанализировать процесс оказания услуги;
- оценивать и использовать прогрессивные формы обслуживания;
- способствовать удовлетворению многообразных потребностей и

различных индивидуальных запросов.

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

- основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения;

- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;

- особенности ключевых понятий сервисной деятельности;
- особенности принципов классификации услуг и их характеристики;
- основные факторы, влияющие на формирование услуг;
- способы и методы выявления и формирования потребностей человека

в индивидуальных услугах

- основные требования к организации обслуживания;
- требования к корпоративной культуре работников сервиса,
- особенности этики обслуживания.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки **96** часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **64** часа,

самостоятельной работы обучающихся **32** часа.

Промежуточная аттестация в форме контрольной работы.

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.08 Технология делового общения и поведения

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации N 475 от 7 мая 2014 г.

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

Учебная дисциплина является общепрофессиональной, предназначена для реализации базовой подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины «Технология делового общения и поведения» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис» рядом общих и профессиональных компетенций:

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

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

ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.

В результате изучения учебной дисциплины «Технология профессионального общения и поведения» обучающийся должен **уметь**:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и клиентами;
- осуществлять выбор способов деятельности, организовывать и планировать свою деятельность, направленную на достижение конкретного результата;
- саморазвиваться;
- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- позитивно решать различные проблемные и конфликтные ситуации;

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

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

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки **69** часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **46** часов,

самостоятельной работы обучающихся **23** часа.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.09 Основы рекламной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Основы рекламной деятельности предназначена для реализации государственных требований к

минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.11. Гостиничный сервис.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.11. Гостиничный сервис, приказ №475 Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014.

Рабочая программа разработана с учетом требований Профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», приказ Минтруда и Соцзащиты РФ от 07.05.2015 № 282н.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в вариативную часть цикла общепрофессиональных дисциплин.

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

Обучение данной дисциплине необходимо студентам для частичного освоения общих и профессиональных компетенций, указанных в ФГОС:

5.4.4. Продажи гостиничного продукта.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

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

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.

Обучение данной дисциплине необходимо студентам в будущей профессиональной деятельности в соответствии с вышеуказанным Профессиональным стандартом.

Обобщенные трудовые функции	Уровень квалификации	Трудовые функции	Знания/умения
-----------------------------	----------------------	------------------	---------------

Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	5	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения	Знание: Гостиничный маркетинг и технологии продаж
Стратегическое управление развитием гостиничного комплекса	7	С/03.7 Управление проектами и изменениями в гостиничном комплексе	Умение: Разрабатывать и реализовывать проекты по повышению конкурентоспособности гостиничного комплекса
Стратегическое управление развитием сети гостиниц	8	С/02.8 Взаимодействие с собственниками и партнёрами по бизнесу	Знание: методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами – представителями разных культур

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

- определять потребительские мотивы в рекламе,
- указывать рекламные задачи применения образа модели,
- анализировать рекламные модули,
- проектировать рекламные кампании.

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

- основные функции, цели и задачи рекламы,
- классификацию рекламы, способы её распространения,
- факторы воздействия на потребителя,
- законодательство в сфере рекламы.

4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **81 часов,**

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **54 часа;**

самостоятельной работы обучающегося **27 часов.**

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.10 Основы предпринимательской деятельности (включая Бизнес планирование, Налоги и налогообложение)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности (включая Бизнес планирование, Налоги и налогообложение)» является частью профессиональной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис». Разработана на основании анализа требований Профессиональных стандартов в области гостеприимства («Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (утв. Приказом Минтруда России от 7 мая 2015 г. № 282н)), изменений требований, предъявляемых к системе профессионального образования со стороны работодателей, требований ФГОС нового поколения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Основы предпринимательской деятельности (включая Бизнес планирование, Налоги и налогообложение)» входит в общепрофессиональный цикл как вариативная дисциплина, и дает возможность обучаемым получить дополнительные умения и знания, что способствует обеспечению конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

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

Обучение данной дисциплине необходимо для освоения общих компетенций, указанных в ФГОС и дополнительных профессиональных компетенций:

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

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

ДПК 6.3. Применять техники количественной оценки, анализа и презентации информации о гостиничном продукте

ДПК 6.4. Владеть навыками планирования и организации

маркетинговых исследований в индустрии гостеприимства

ДПК 6.5. Владеть методиками стратегического и ситуационного анализа и оценки результатов деятельности гостиничного комплекса

ДПК 6.6. Владеть навыками создания и ведения баз данных по различным показателям деятельности гостиничного комплекса

ДПК 6.7. Формулировать миссию и цели развития гостиничного комплекса, отражающие интересы собственников, заинтересованных сторон

ДПК 6.8. Владеть методиками разработки корпоративной и функциональных стратегий

ДПК 6.9. Владеть методами организационной диагностики и организационного проектирования гостиничного комплекса

ДПК 6.10. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- характеризовать виды предпринимательской деятельности и предпринимательскую среду;
- оперировать в практической деятельности экономическими категориями;
- определять приемлемые границы производства;
- разрабатывать бизнес – план;
- составлять пакет документов для открытия своего дела;
- оформлять документы для открытия расчетного счета в банке;
- определять организационно-правовую форму предприятия;
- разрабатывать стратегию и тактику деятельности предприятия;
- соблюдать профессиональную этику, этические кодексы фирмы, общепринятые правила осуществления бизнеса;
- характеризовать механизм защиты предпринимательской тайны;
- различать виды ответственности предпринимателей;
- анализировать финансовое состояние предприятия;
- осуществлять основные финансовые операции;
- рассчитывать рентабельность предпринимательской деятельности
- формулировать цели, определять стратегию организации;
- составлять модели информационных, материальных и финансовых потоков при разработке бизнес-плана;
- рассчитывать и анализировать показатели эффективности бизнес-проектов;
- разрабатывать бизнес-план, оформлять презентацию;

знать:

- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;
- основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения;
- основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса;
- формы статистической, финансовой и другой отчетности в индустрии

гостеприимства;

- технологии маркетинговых исследований в индустрии гостеприимства;
- основы статистического моделирования и прогнозирования результатов деятельности гостиничного предприятия;
- основы стратегического менеджмента;
- законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- историю развития предпринимательства;
- типологию предпринимательства;
- роль среды в развитии предпринимательства;
- технологию принятия предпринимательских решений;
- базовые составляющие внутренней среды фирмы;
- организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;
- особенности учредительных документов;
- порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия;
- механизмы функционирования предприятия;
- сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска;
- основные положения по оплате труда на предприятиях;
- основные элементы культуры предпринимательской деятельности и корпоративной культуры;
- перечень сведений, подлежащих защите;
- сущность и виды ответственности предпринимателей;
- методы и инструментарий финансового анализа;
- основные положения бухгалтерского учета на малых предприятиях;
- виды налогов;
- систему показателей эффективности предпринимательской деятельности;
- принципы и методы оценки эффективности предпринимательской деятельности;
- пути повышения и контроль эффективности предпринимательской деятельности
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- функции и структуру бизнес-плана;
- требования инвесторов к разработке бизнес-плана.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - **210** часов,

В том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки - **140** часов;

Практические занятия - **68** часов

Самостоятельной работы обучающегося - **70** часов.

Промежуточная аттестация в форме экзамена.

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.11 Деловой иностранный язык

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки, и профессиональной подготовке по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл образовательной программы.

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

Обучение данной дисциплине необходимо студентам для освоения ряда профессиональных компетенций следующего профессионального модуля:

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

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

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

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

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

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

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

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

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

Знать:

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **99** часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **66** часов,

самостоятельной лабораторной работы обучающегося **33** часов,

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.13 Особенности и традиции народов мира

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины входит в вариативную часть цикла общепрофессиональных дисциплин в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис

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

Учебная дисциплина «Обычаи и традиции народов мира» относится к вариативной части профессионального цикла.

Данный курс дает обязательный минимум содержания учебной дисциплины «Обычаи и традиции народов мира». В нем рассмотрены методологические основы изучения курса, особенности и основные тенденции развития этнических и религиозных традиций народов различных регионов; генезис традиций отечественной культуры, новые традиции и обычаи и их влияние на менталитет россиян; возрождение религиозных традиций; сфера услуг и особенности ее развития в современном российском обществе; культура, этика и этикет делового общения и особенности их проявления у различных народов; организация делового общения с представителями различных народов в области социально-культурного сервиса туризма.

Дисциплина дает возможность подготовить всесторонне развитых, критически мыслящих специалистов; личности, способной к целостному видению и анализу путей развития общества, умеющих обосновывать и отстаивать свою гражданскую позицию.

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

Обучение данной дисциплине необходимо студентам для освоения общих и профессиональных компетенций:

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.

Цель дисциплины «Особенности и традиции народов мира»:

Дать студентам представление о многообразии обычаев и традиций

народов мира с учетом особенностей этнической истории, социально-экономического, политического и культурного развития современных этносов.

Задачи изучения дисциплины «Особенности и традиции народов мира»:

Познакомить студентов с обычаями и традициями народов мира разных континентов дать представление об истории развития этносов и классификации народов мира;

Дать представление об обычаях и традициях народов современной России;

Сформировать у студентов профессиональные компетенции, необходимые в межкультурной коммуникации специалистов гостиничного сервиса.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Знать

- специфику современных культурных процессов и основные направления культурной политики в регионах мира;
- исторические особенности этнокультурных традиции регионов мира;
- особенности основных национальных культур мира, их происхождение, систему ценностей и достижений.

Уметь

- использовать знания о национальных традициях и обычаях народов различных культурных регионов мира в повседневной профессиональной деятельности;
- ориентироваться в литературе по культурной географии, этногеографии, культурологии, географии населения; отбирать достоверную информацию этнокультурного содержания в сети Интернет;
- самостоятельно выбирать необходимые специальные географические и исторические карты, статистические данные, использовать различные геоинформационные системы при характеристике обычаев и традиций народов мира.

Владеть

- приемами и способами организации туристско-рекреационной деятельности для различных возрастных групп населения;
- формами организации знакомства с культурно-историческими традициями народов мира с использованием экскурсионной и музейной деятельности;
- способами презентации информации о культурно-исторических традициях, праздниках, фестивалях национальных культур народов мира;
- методами сбора и обработки информации о культурно-исторических традициях народов мира, в том числе навыками полевых исследований

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **69** часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **46** часов;
самостоятельной работы обучающегося **23** часа.

Промежуточная аттестация в форме экзамена.

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ **ОП.14 Управление персоналом**

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации N 475 от 7 мая 2014 г.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, предназначена для реализации базовой подготовки специалиста среднего звена.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Обучение данной дисциплине необходимо

Уметь:

- планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах;
- осуществлять подбор персонала;
- оформлять необходимую кадровую документацию;
- интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;
- выбирать программу обучения, повышения квалификации;
- разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала;

Знать:

- цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы;
- методику определения потребности в трудовых ресурсах;
- источники и способы привлечения персонала;
- методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу;
- критерии оценки кандидатов;
- правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала;
- производственные стандарты работы различных служб гостиницы;
- содержание процесса адаптации в гостинице;
- роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы;
- основные формы обучения в гостинице;
- особенности работы с кадровым резервом гостиницы;

- понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	135
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	90
- в том числе	
практические занятия	50
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)	45
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

АННОТАЦИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации N 475 от 7 мая 2014 г.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности *Бронирование гостиничных услуг* и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его
ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию
ПК 1.3.	Информировать потребителя о бронировании

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код	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 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практически й опыт	- приема заказов на бронирование от потребителей; - выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения; - информирования потребителя о бронировании
уметь	– Осуществлять планирование, организацию деятельности службы приема и размещения, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; – Анализировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах; - организовывать рабочее место службы бронирования; - принять индивидуальное бронирование лицом к лицу, по телефону, по адресу электронной почты, факса или через письмо; - забронировать номера для группы по телефону, электронной почте, факсу или через письмо; - осуществление бронирование с помощью утвержденных агентов или брокеров и соответствующих записей; - забронировать номер в зависимости от наличия номеров, согласно тарифам, и принятие оплаты в соответствии с политикой отеля; - забронировать номера в соответствии с политикой отеля; - оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; - вести учет и хранение отчетных данных; - аннулировать бронирование; - консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; - вести учет запросов на дополнительные услуги; - использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования

знать	- Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; - Технологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения при встрече, регистрации и размещении гостей в гостинице; - организацию службы бронирования; - виды и способы бронирования; - виды заявок по бронированию и действия по ним; - последовательность и технологию резервирования мест в гостинице; - виды и диапазон тарифов; - статистику номеров; вид номера и размещения, спальное место, средние показатели, доход от комнаты, валовая прибыль; - место центральных бронирований в сети отелей; - политику сверхбронирования в отеле; - политику, связанную с использованием агентов или брокеров; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; - правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных клиентов, компаний, турагентств и операторов; - особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; - правила аннулирования бронирования; - правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования
--------------	--

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки студента **126** часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **84** часа;
самостоятельной работы студента **42** часа;
учебной и производственной практики **36** и **36** часов соответственно.

АННОТАЦИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации N 475 от 7 мая 2014 г.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности *Прием, размещение и выписка гостей* и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 2.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей
ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
ПК 2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей
ПК 2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код	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 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт	– приёма, регистрации и размещения гостей; – предоставления информации гостям об услугах в гостинице; – участия в заключении договоров; – контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); – подготовки счетов и организации отъезда гостей; – проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены
--	---

уметь	– <i>Осуществлять планирование, организацию деятельности службы приема и размещения, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</i> – <i>Анализировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах;</i> – регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); – информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; – готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; – контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); – произвести обмен валюты и операции с соответствующей комиссией; – оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; – зарегистрировать выезд гостя в соответствии с политикой и процедурами отеля; – поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); – составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); – выполнять обязанности ночного портье; – максимально увеличить объем продаж, уровень размещения, в соответствии с политикой и доходами отеля; – заказать дополнительные услуги, такие как такси, доставка цветов и билеты в театр на имена гостей; – <i>Готовить отчеты о работе сотрудников службы приема и размещения</i> – <i>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы приема и размещения;</i> – эффективно справляться с неожиданными ситуациями; эффективно управлять пожеланиями и жалобами гостей;
--------------	--

	– применять правила и рекомендации, касающиеся безопасности гостя; применять правила в случае эвакуации отеля и быть первым лицом для вызова экстренных служб; сохранять конфиденциальность гостя; – <i>Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей;</i> – <i>Определять исправность работы оборудования службы приема и размещения</i>
--	---

знать	- Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; – Основы планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников службы приема и размещения в гостиницах и иных средствах размещения; – Технологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения при встрече, регистрации и размещении гостей в гостинице; – юридические требования, касающиеся регистрации в отеле, здоровье и безопасность гостей, дискриминация, поведение гостя, сервис алкоголя, продажа товаров и услуг, защита данных; – культурную, историческую и туристическую информацию данной местности; – основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; – объекты, доступные для гостей с ограниченными физическими возможностями; – виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания; – виды клиентов, для пользования услугами отеля; – процедуры и протоколы для выдачи ключей; различные виды традиционных и электронных ключей от номеров; – статистику номеров; вид номера и размещения, спальное место, средние показатели, доход от комнаты, валовая прибыль; – кредитную систему управления; сомнительные задолженности и как отель их распределяет; – различные типы оплаты; – правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; – налоги с продаж и как они относятся к гостиничным счетам; – виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; – основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита; – принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
--------------	--

	– роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли; роль в администратора в продвижении повторных заказов; – <i>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы приема и размещения;</i> – <i>Основы техники безопасности, охраны здоровья, санитарии и гигиены;</i> – <i>Теорию межличностного и делового общения, общения с потребителями, переговоров, конфликтологии малой группы</i>
--	--

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки студента **190** часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **130** часов;
 самостоятельной работы студента **60** часов;
 учебной и производственной практики **36** и **36** часов соответственно.

АННОТАЦИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации N 475 от 7 мая 2014 г.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности *Организация обслуживания гостей в процессе проживания* и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений
ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы

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

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код	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 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт	- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; – предоставления услуги питания в номерах; – оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы
--------------------------------	--

уметь	– <i>Планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах;</i> – <i>Планирование потребностей службы гостиничного фонда в материальных ресурсах</i> – организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; – оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; – организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; – контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; – комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; – осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание; – проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; – составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; – предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих; – <i>Осуществлять планирование, организацию службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</i> – <i>Осуществлять планирование, организацию службы гостиничного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</i>
--------------	--

знать	- <i>Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</i> - <i>Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения;</i> – порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; – правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; - <i>Требования охраны труда на рабочем месте в службе питания;</i> – виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; – порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; – принципы и технологии организации досуга и отдыха; – порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; – правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; - <i>Технологии организации процесса питания;</i> – правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков; – особенности обслуживания room-service; – правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; – правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы; – правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; – правила обращения с магнитными ключами; – правила организации хранения ценностей проживающих; – правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; – правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей; - <i>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы номерного фонда; службы питания</i>
--------------	---

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки студента **188** часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **128** часов;
самостоятельной работы студента **60** часов.
учебной и производственной практики **36** и **72** часа соответственно.

АННОТАЦИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.04 Продажи гостиничного продукта

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации N 475 от 7 мая 2014 г.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности *Организация продаж гостиничного продукта* и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код	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 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт	- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта; - разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; - участия в разработке комплекса маркетинга;
уметь	- владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами - соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников - выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; - проводить сегментацию рынка; - разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; - оценивать эффективность сбытовой политики; - выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; - формулировать содержание рекламных материалов; - собирать и анализировать информацию о ценах;

знать	- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг - основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения - специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; - гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; - особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; - потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; - методы изучения и анализа предпочтений потребителя; - потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; - последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; - формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; - специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.
---------------------	---

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки студента **186** часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **126** часов;
самостоятельной работы студента **60** часов
учебной и производственной практики **36** и **72** часа соответственно.

АННОТАЦИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации N 475 от 7 мая 2014 г.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 5.1.	Получать, выбирать и применять уборочное оборудование, инвентарь и средства для выполнения уборочных работ
ПК 5.2.	Выполнять различные виды уборочных работ помещений средств размещения
ПК 5.3.	Принимать заказы на выполнение дополнительных услуг

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код	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 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт	- получения, выбора и применения уборочного оборудования, инвентаря и средств для выполнения уборочных работ; - выполнения различных видов уборочных работ помещений средств размещения; - приема заказов на выполнение дополнительных услуг
--------------------------------	--

уметь	- Комплектовать тележку для различных видов уборки номерного фонда; - Проверять исправность и функционирование инвентаря/оборудования в номерном фонде; - Комплектовать номерной фонд расходными материалами; - Осуществлять смену постельного белья и полотенца в номерном фонде в соответствии со стандартами средства размещения; - Контролировать ассортимента минибара в номерном фонде; - Проводить уборку номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы уборки средства размещения, в т.ч. уборку ванной комнаты в номерном фонде; уборку спальни, комнат в номерном фонде; - Выявлять дефекты и поломки мебели в номерном фонде; - Проверять наличие и сохранность всех предметов в номерном фонде; - Составлять и подавать заявки в инженерно - техническую службу средства размещения и контролировать их исполнение; - Регистрировать забытые и потерянные гостями вещи; - Осуществлять итоговую проверку соответствия качества уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; - Принимать номер при выезде гостя; - Вести документацию по уборке номерного фонда; - Соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую при уборке номерного фонда; - Подбирать моющие средства и правильно их использовать для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов; - Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде; - Удалять пыль и различные загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; - Сдавать в стирку гардины и тюля с их заменой; - Сдавать в стирку постельные принадлежности с полной их заменой; - Мыть окна, витражи номерного фонда;
--------------	--

	- <i>Чистить вентиляционные решетки, радиаторы номерного фонда;</i> - <i>Чистить ковры, мягкую и корпусную мебель в номерном фонде;</i> - <i>Чистить стены, плинтусы, потолки в номерном фонде;</i> - осуществлять уборку служебных и общественных помещений в соответствии с утвержденными процедурами и стандартами работы; - оказывать бытовые услуги гостям (услуги стирки, химчистки, по ремонту одежды и др.)
знать	- <i>Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</i> - <i>Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения;</i> - <i>Технологию использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;</i> - <i>Правила обработки различных поверхностей номерного фонда;</i> - <i>Правила подбора и использования уборочного инвентаря;</i> - <i>Правила, методы и технологию текущей уборки, уборки после выезда, генеральной уборки номерного фонда;</i> - <i>Процедуры выезда гостя;</i> - <i>Правила проведения дезинфекции и дезинсекции номерного фонда;</i> - <i>Основы этики, эстетики и психологии обслуживания гостей при уборке номера;</i> - <i>Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;</i> - <i>Правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности средств размещения;</i> - <i>Правила, методы и технологию выполнения уборочных работ общественных и служебных помещений;</i> - <i>Правила и технологию оказания бытовых услуг гостям (услуги стирки, химчистки, по ремонту одежды и др.)</i>

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки студента **230** часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **144** часа;
самостоятельной работы студента **86** часов;
учебной и производственной практики **36** и **144** часа соответственно.