Специальность 43.02.14 Гостиничное дело
Квалификация выпускника - специалист по гостеприимству

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.01. Основы философии

Цель изучения дисциплины	овладение указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Содержание дисциплины	Раздел 1.Предмет философии и ее история. Раздел 2. Гносеология – учение о познании. Раздел 3. Основные вехи мировой философской мысли. Раздел 4. Условия формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.02. История

Цель изучения дисциплины	овладение указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Содержание дисциплины	Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг. Тема 1.1.Основные тенденции развития СССР к 1980- м гг. Тема 2.Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80- х гг. Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI века Тема 2.1.Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века Тема 2.2.Укрепление влияния России на постсоветском пространстве Тема 2.3.Россия и мировые интеграционные процессы Тема 2.4.Развитие культуры в России. Тема 2.5.Перспективы развития РФ в современном мире

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности

Цель изучения дисциплины	овладение указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

	ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание дисциплины	Раздел 1 Вводно- коррективный курс Тема 1.1 Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества) Тема 1.2 Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе Раздел 2 Развивающий курс Тема 2.1 Повседневная жизнь условия жизни, учебный день, выходной день Тема 2.2 Новости, средства массовой информации Тема 2.3 Российская Федерация. Государственное устройство, правовые институты. Столица (Москва).Достопримечательности. Тема 2.4 Великобритания. Лондон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники Тема 2.5 США. Вашингтон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники Тема 2.5 США. Вашингтон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники Тема 2.6 Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование Тема 2.7 Компьютер. Интернет. Раздел 3 Организация обслуживания в индустрии гостеприимства Тема 3.1 Виды услуг индустрии гостеприимства Тема 3.2 Профессии в индустрии гостеприимства. Личностные качества, необходимые для профессии. Тема 3.3 Функциональные обязанности работников индустрии гостеприимства Тема 3.4 Телефонные переговоры в процессе предоставления гостиничных услуг Тема 3.5 Процедуры бронирования гостиничных услуг Тема 3.6 Помощь гостям во время их проживания в гостинице Тема 3.6 Помощь гостям во время их проживания в гостинице Тема 3.7 Информация о туристских объектах в месте пребывания Тема 3.8 Экстраординарные и неожиданные ситуации гостей в месте проживания Тема 3.9 Профессиональная этика. Поведение работника гостиницы. Профессиональный имидж.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.04. Физическая культура

Цель изучения дисциплины	овладение указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями
Формируемые компетенции	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
Содержание дисциплины	Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности Раздел 2.Учебно-практические основы формирования физической культуры личности Раздел 3.Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)*(разрабатывается с учётом специфики профессиональной деятельности укрупнённой группы специальностей/профессий) Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов Тема 3.2.**Военно – прикладная физическая подготовка.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.05. Психология общения

Цель изучения дисциплины	применение техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использование приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
Формируемые компетенции	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Содержание дисциплины	Раздел 1.Предмет и содержание психологии общения. Тема 1. Введение. Общее и индивидуальное в психике человека Тема 2. Характер, акцентуации характера, неврозы. Чувства и эмоции. Раздел 2. Психологические особенности общения. Тема 1. Функции и структура общения Тема 2. Общение, как восприятие. Тема 3. Общение как взаимодействие. Общение как коммуникация. Тема 4. Средства общения: вербальные и невербальные. Деловое общение. Тема 5. Межличностные отношения и взаимодействия. Личность и группа. Раздел 3. Конфликтное общение. Тема 1. Конфликт: виды, структура, стадии протекания. Тема 2. Межличностные конфликты. Способы предупреждения и разрешения конфликтов. Раздел 4. Этические формы общения Тема 1. Этика профессионального и делового общения. Тема 2. Деловой этикет. Имидж. Подведение итогов.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.06. Русский язык и культура речи

Цель изучения дисциплины	воспитание духовно развитой личности, готовой к самопознанию и самосовершенствованию, способной к созидательной деятельности в современном мире; формирование гуманистического мировоззрения, национального самосознания, гражданской позиции, чувства патриотизма, любви и уважения к литературе и ценностям отечественной культуры; • развитие представлений о специфике литературы в ряду других искусств, культуры читательского восприятия художественного текста, понимания авторской позиции, исторической и эстетической обусловленности литературного процесса; образного и аналитического мышления, эстетических и творческих способностей учащихся, читательских интересов, художественного вкуса; устной и письменной речи учащихся; • освоение текстов художественных произведений в единстве содержания и формы, основных историко-литературных сведений и теоретико-литературных понятий; формирование общего представления об историко-литературном процессе; • совершенствование умений анализа и интерпретации литературного произведения как художественного целого в его историко-литературной обусловленности с использованием теоретико-литературных знаний; написания сочинений различных типов; поиска, систематизации и использования необходимой информации, в том числе в сети Интернет. • совершенствование общеучебных умений и навыков обучаемых: языковых, речемыслительных, орфографических, пунктуационных, стилистических; • формирование функциональной грамотности и всех видов компетенций (языковой, лингвистической (языковедческой), коммуникативной, культуроведческой); • совершенствование умений обучающихся осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях; • дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков.
Формируемые компетенции	• ***личностные*:** – сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире; – сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; – толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; – готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

	– эстетическое отношение к миру; – совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов; – использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, интернет-ресурсов и др.); – воспитание уважения к русскому (родному) языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов; – понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности; – осознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; – формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире; – способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; – готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; – способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования; **• метапредметные**: – умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы; – умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов; – умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности; – владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; – владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом; – владение языковыми средствами — умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне; – применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности; – овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения; – готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и

	интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; – умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка; • **предметные**: – сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним; – сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений; – владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью; – владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации; – владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров; – знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры; – сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения; – способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях; – владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; – сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы. – сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике; – сформированность умений создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения; – владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью; – владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации; – владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров; – сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка; – сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа текста; – способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях; – владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной

	в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; – сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Содержание дисциплины	Раздел 1. Язык и речь. Раздел 2. Лексикология и фразеология Раздел 3. Фонетика, орфоэпия, графика, орфография Раздел 4 Словообразование Раздел 5.Части речи Раздел 6. Синтаксис и пунктуация Тема 6.1Простые и сложные предложения

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ЕН.01. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

Цель изучения дисциплины	формирование системы знаний о современных информационных технологиях, используемых в области гостиничного сервиса и туризма, и перспективы их развития; выработка у обучающихся устойчивых навыков работы с современными программными продуктами, используемыми в гостиничном сервисе и туризме.
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания

	требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание дисциплины	Раздел 1. Информационные технологии и их использование в Раздел 2. Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств Раздел 3. Возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития Раздел 4. Современные средства оргтехники Раздел 5. Информационные технологии на базе MICROSOFT OFFICE Раздел 6. Информационная безопасность

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ЕН.02. Математика

Цель изучения дисциплины	обеспечение сформированности логического, алгоритмического и математического мышления, умений применять полученные знания при решении различных задач.
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Содержание дисциплины	Раздел 1. Математический анализ Раздел 2.Линейная алгебра Раздел 3. Теория вероятностей и математическая статистика. Математическая статистика и ее роль в профессиональной деятельности Раздел 4. Применение математических методов в профессиональной деятельности

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле

Цель изучения дисциплины	овладение указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями
Формируемые компетенции	ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. ПК 2.3 Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2 Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3 Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание дисциплины	Раздел 1.Методологические основы менеджмента. Тема 1.1. Введение в курс. Тема 1.2. Предмет и задачи курса, связь с другими дисциплинами. Тема 1.3. Сущность и основные понятия менеджмента. Раздел 2. История менеджмента. Тема 2.1. Основные этапы развития менеджмента. Тема 2.2. Развитие менеджмента в России. Раздел 3. Организация – базовое понятие менеджмента. Тема 3.1. Организация как объект управления. Тема 3.2. Роль человека в организации. Тема 3.3 Современные требования к менеджерам. Стили управления. Тема 3.4. Структура целей организации. «Дерево целей». Тема 3.5 Структура управления организацией. Тема 3.6. Принципы построения ОСУ в организациях. Тема 3.7. Классификация структур управления организацией. Тема 3.8. Характеристика функций управления. Тема 3.9. Функция планирования.

	Тема 3.10. Функция организации гостиничного дела. Тема 3.11. Мотивация как функция управления отелем Тема 3.12. Функция контроля. Тема 3.13. Коммуникации в управлении. Раздел 4 Методы и стиль управления гостиницей. Тема 4.1. Понятие и классификация методов управления и их особенности в гостиничном деле. Тема 4.2. Понятие и характеристика стилей руководства гостиничной организацией. Раздел 5. Управленческие решения. Тема 5.1. Управленческие решения. Содержание и виды управленческих решений. Тема 5.2. Процесс и методы принятия управленческих решений. Тема 5.3. Организация и контроль за исполнением решений, условия эффективности. Раздел 6. Менеджмент качества услуг гостиницы. Тема 6.1. Подходы к качеству услуг гостиницы. Тема 6.2. Менеджмент претензий клиентов отеля Тема 6.3. Особенности поведения клиентов гостиницы. Раздел 7. Личность, власть и авторитет менеджера гостиницы. Тема 7.1. Власть и личное влияние менеджера в гостиничном деле. Тема 7.2. Авторитет менеджера. Тема 7.3. Теория самоменеджмента. Раздел 8. Управление персоналом в гостиничном деле. Тема 8.1. Система управления персоналом гостиницы. Планирование работы с персоналом гостиницы. Тема 8.2. Технологии управления персоналом в гостинице. Тема 8.3. Работа с кадровым резервом. Деловая карьера. Тема 8.5. Социально-психологические аспекты управления персоналом гостиничного предприятия. Тема 8.6. Управление конфликтами. Природа и типы конфликтов. Тема 8.7. Причины конфликтов. Методы разрешения конфликтов. Тема 8.8. Оценка эффективности управления персоналом гостиницы. Раздел 9. Менеджмент деловых совещаний и переговоров. Тема 9.1. Искусство общения. Значение делового общения. Тема 9.2. Формы и организация общения. Тема 9.3. Организация проведения деловых совещаний. Тема 9.4. Организация проведения деловых переговоров. Тема 9.5. Природа и причины стресса.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.02. Основы маркетинга гостиничных услуг

Цель изучения дисциплины	овладение указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
Содержание дисциплины	Тема 1. Предмет, цели и задачи дисциплины Тема 2. Рынок – как среда функционирования маркетинга. Концепция рыночной экономики. Тема 3. Структура маркетинговой деятельности. Классификация маркетинга. Тема 4. Объекты и субъекты маркетинговой деятельности. Тема 5. Окружающая среда маркетинга. Конкурентная среда. Тема 6. Методы маркетинга Тема 7. Сегментация рынка. Тема 8. Маркетинговые исследования рынка.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Цель изучения дисциплины	овладение указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
Содержание дисциплины	Раздел 1. Право и экономика. Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений. Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Тема 1.3. Правовое регулирование договорных отношений. Тема 1.4. Экономические споры. Раздел 2. Трудовое право. Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права. Трудовой договор. Тема 2.2. Рабочее время и время отдыха. Заработанная плата. Тема 2.3. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора. Тема 2.4. Трудовые споры. Раздел 3. Административное право. Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность. Раздел 4. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности. Тема 4.1. Учредительные документы юридического лица. Создание юридического лица. Правоспособность и дееспособность юридического лица. Тема 4.2. Представительства и филиалы юридического лица. Лицензирование юридических лиц. Реорганизация. Тема 4.3. Виды юридических лиц. Раздел 5. Гражданско-правовой договор: общие положения. Тема 5.1. Понятие договора. Содержание договора. Формы договора. Виды договоров. Основные и предварительные договоры. Тема 5.2. Общий порядок заключения договоров. Заключение договора в обязательном порядке. Заключение договора на торгах.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.04. Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

Цель изучения дисциплины	- использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности.
Формируемые компетенции	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 4.4 Организовывать деятельность сотрудников структурных подразделений гостиниц
Содержание дисциплины	Тема1. Отраслевые особенности сферы гостеприимства. Тема 2. Экономические основы организации предприятий отрасли гостеприимства Тема 3.Экономические основы функционирования предприятия (организации) отрасли гостеприимства Тема 4.Экономические ресурсы предприятия. Тема 5. Трудовые ресурсы гостиничного предприятия. Тема 6. Издержки гостиничного предприятия. Тема 7. Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии Тема 8. Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии Тема 9. Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе Тема 10. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета Тема 11. Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц

	Тема 12. Бухгалтерский и налоговый учёт расходов гостиниц

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.05. Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

Цель изучения дисциплины	подготовка специалиста к решению задач в производственной, социокультурной, организационно-управленческой деятельности на предприятиях и организациях социально-культурного сервиса и туризма в соответствии со спецификой профиля подготовки.
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание дисциплины	Раздел 1.Современные принципы проектирования гостиничных зданий. Тема 1.1.Материально-техническая база туристских учреждений

	Тема 1.2.Алгоритм гостиничного проекта Тема 1.3.Основы проектирования зданий. Раздел 2. Архитектурно-планировочные решения и функциональная организация зданий гостиниц. Основные требования к зданиям гостиниц. Тема 2.1.Схемы функциональной организации гостиниц разной категории Тема 2.2. Требования к планировочному решению участка гостиничного предприятия. Тема 2.3. Требования к планировочному решению общественной части. Тема 2.4. Требования к планировочному решению жилых этажей гостиницы. Раздел 3. Современная архитектура и интерьер и гостиничных зданий Тема 3.1. Современные архитектурные стили гостиничных предприятий Тема 3.2. Интерьер и качество обслуживания. Тема 3.3. Цветовое решение интерьера жилых и общественных помещений гостиниц. Тема 3.4. Учет цвета при планировании Тема 3.5. Световое решение интерьера жилых и общественных помещений гостиниц. Тема 3.6. Параметры светового климата. Тема 3.7. Виды освещения и осветительных приборов и их использования в условиях гостиницы. Тема 3.8. Отделочные материалы для внутренних архитектурных поверхностей Тема 3.9. Мебель и текстиль в жилых и общественных помещениях гостиниц Тема 3.10. Текстильные материалы в интерьере гостиниц Раздел 4. Требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов Тема 4.1.Техническая эксплуатация основных фондов гостиничных предприятий. Тема 4.2. Системы теплоснабжения и отопления зданий. Тема 4.3. Система водоснабжения гостиницы. Тема 4.4. Система канализации здания гостиницы. Тема 4.5. Системы вентиляции, дымоудаления и кондиционирования Тема 4.6. Электрооборудование гостиничного предприятия. Тема 4.7. Оснащение прачечной и вспомогательных помещений. Тема 4.8. Подъемно-транспортное оборудование Тема 4.9.Централизованная система пылеудаления. Тема 4.10. Уборочное оборудование. Тема 4.11.Характеристика уборочного оборудования. Тема 4.12. Техническое оснащение номеров и общественных помещений. Тема 4.13.Организация хранения личных вещей в гостинице Тема 4.14.Оборудование для проведения деловых мероприятий Тема 4.15. Гостиничное телевидение. Тема 4.16. Системы безопасности в гостинице. Тема 4.17. Система пожарной безопасности в гостиничном предприятии. Раздел 5.Ресурсо – и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности. Тема 5.1. Современные интеллектуальные здания. Тема 5.2. Основные положения энергосбережения. Тема 5.3. Энергосберегающие технологии в электрической системе здания. Тема 5.4. Ресурсосберегающие технологии в системе водоснабжения здания. Тема 5.5. Энергосберегающие технологии в системах отопления.

	Тема 5.6. Энергосберегающие технологии в системах вентиляции и кондиционирования здания. Тема 5.7. Ресурсо- и энергосбережение в прачечной Тема 5.8. Автоматизация здания гостиницы Тема 5.9Оборудование службы приема и размещения Тема 5.10.Контрольно-кассовое оборудование в отеле. Раздел 6.Безопасность в отеле Тема 6.1.Система пожарной безопасности в отеле. Тема 6.2.Условия труда персонала. Тема 6.3.Основные документы, регламентирующие охрану труда. Тема 6.4.Производственная экология и санитария. Тема 6.5.Антитеррористическая и противокриминальная защита гостиничного объекта.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.06. Иностранный язык (второй)

Цель изучения дисциплины	овладение указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и на изучаемом иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке применительно к освоенному уровню квалификации и области профессиональной деятельности.
Содержание дисциплины	Раздел 1. Язык повседневного общения. Введение. Основы общения на иностранном языке в профессиональной среде. Тема 1.1. Знакомство. Тема 1.2. Человек. Тема 1.3. Моя семья. Тема 1.4. Мой друг. Тема 1.5. Моя учеба. Раздел 2. Путешествие на транспорте. Тема 2.1.Поездка по железной дороге Тема 2.2.Процедура продажи билетов Тема 2.3.Бронирование мест на самолет Тема 2.4. Описание аэропорта и его служб Раздел 3. Медицинское обслуживание Тема 3.1.Медицина в России и за рубежом. Тема 3.2. Запись на прием к врачу. Разговор по телефону. Тема 3.3.Посещение врача. Тема 3.4. В аптеке. Раздел 4. Почтовые и банковские услуги Тема 4.1.Услуги почтовой связи Тема 4.2. Электронная почта Тема 4.3. Банковские услуги Раздел 5. Досуг и развлечения Тема 5.1.Культурно-досуговая деятельность Тема 5.2.Посещение театра Тема 5.3.Посещение кино, цирка. Раздел 6. Путешествия и достопримечательности. Тема 6.1.Виды путешествий Тема 6.2. Достопримечательности России. Тема 6.3. Достопримечательности Германии. Тема 6.4. Мои впечатления о путешествии. Раздел 7. Речевой этикет

	Тема 7.1.Формы обращения. Тема 7.2.Формы приветствия. Прощание. Тема 7.3.Встречи. Тема 7.4. Личные контакты. Тема 7.5.Встречи гостей в вестибюле Тема 7.6.Приглашения. Тема 7.7. Проводы гостей. Тема 7.8.Слова благодарности. Извинения. Раздел 8. Туризм и гостеприимство Тема 8.1. Основные профессии в гостеприимстве Тема8.2.Менеджер отеля Тема 8.3.Администратор Тема 8.4.Консьерж Тема 8.5. Горничная. Раздел 9. Обслуживание питанием при гостинице Тема 9.1.Классификация предприятий питания в гостинице Тема 9.2.Национальная кухня Тема 9.3.Завтрак, обед, ужин в гостинице. Тема 9.4.Кейтеринг и его виды. Банкеты Тема 9.5. Служба Room-Service. Раздел 10. Категоризация отелей в туризме и гостеприимстве Тема 10.1.«Малые» отели в индустрии туризма. Тема 10.2.Отели среднего класса. Тема 10.3 Отели класса «люкс». Тема 10.4. Бронирование номера в отеле Раздел 11. Путешествия, туризм, отдых, деловые поездки, экскурсии Тема 11.1. Из истории развития туризма Тема 11.2. Экотуризм Тема 11.3.Что необходимо знать путешественникам Тема 11.4.Всемирная туристическая организация. Виды туризма Тема 11.5. Где бы мне отдохнуть… Раздел 12. Способы платежа Тема12.1. Наличные Тема 12.2.Дорожные и фамильные чеки Тема 12.3.Кредитные карточки. Раздел 13. Сотрудники гостиницы. Тема 13.1.Моя будущая специальность Тема 13.2. Особенности работы менеджера Тема 13.3. Основные профессиональные умения и навыки. Тема 13.4. Требования к сотрудникам гостиницы. Тема 13.5. Внешний вид сотрудников гостиницы. Тема 13.8.Структура гостиницы. Тема 13.9. Я представляю Вам наш отель. Тема 13.10. Международные требования к гостинице. Тема 13.11. Встреча гостей. Диалог с гостем. Тема 13.12.Диалог с гостем о дополнительных услугах гостиницы Тема 13.13. Диалог с гостем о правилах проживания в гостинице Тема 13.14. Диалог с гостем в процессе проживания. Раздел 14. Документы при устройстве на работу Тема 14.1.Представление об основных международных правилах составления делового письма Тема 14.2. Мотивация при трудоустройстве Тема 14.3.Мотивационное письмо. Тема 14.4. Формы обращения при составлении делового письма.

	Тема 14.5. Традиционные клише частного письма Раздел 15. Деловая поездка по родному городу Тема 15.1.Представление о международных правилах организации экскурсий Тема 15.2. Климат. Тема 15.3. Погода Тема 15.4. Мой город. Тема 15.5. Экскурсия по родному городу Раздел 16. Общение с гостем в гостинице. Тема 16.1. Разговор с гостем. Помощь с поиском адреса. Тема 16.2. Разговор с гостем при приеме вещей на стирку/химчистку. Тема 16.3. Разговор с гостем заказ цветов в номер. Тема 16.4. Разговор с гостем о бронировании столика в ресторане Раздел 17. Маркетинг. Тема 17.1. Реклама как инструмент маркетинга. Тема 17.2. Способы продвижения продукта на рынок целевой аудитории. Тема 17.4. Реклама моей гостиницы Раздел 18. Обслуживание в гостинице Тема 18.1. Принятие заявки о бронировании по телефону. Тема 18.2. Принятие заявки о бронировании по электронной почте, обработка и составление письма-подтверждения брони. Тема 18.3. Передача информации сотрудникам номерного фонда. Тема 18.4. Заезд гостя. Встреча гостя. Тема 18.5.Порядок оформления документов в гостинице (деловая лексика).

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.07. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

Цель изучения дисциплины	овладение указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
Содержание дисциплины	Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности Тема 1.1. Предпринимательство: сущность, цели и задачи. Тема 1.2. Предпринимательство: типы и виды. Тема 1.3. Предпринимательская деятельность: юридические основания, внешняя и внутренняя среда. Тема 1.4. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Тема 1.5. Общая характеристика организационно-правовых форм предпринимательской деятельности. Тема 1.6. Коллективные формы организации предпринимательской деятельности. Тема 1.7. Индивидуальное предпринимательство. Малое предпринимательство. Тема 1.8. Создание собственного дела. Тема 1.9. Лидерство как предпосылка к успешному бизнесу. Раздел 2. Предпринимательское проектирование и бизнес-план Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор. Тема 2.2. Товар (услуга) как объект предпринимательской деятельности. Тема 2.3. Стадии жизненного цикла товара (услуги). Тема 2.4. Технология бизнес- планирования. Тема 2.5. Разработка концепции бизнес-плана. Тема 2.6. План маркетинга. Тема 2.7. План производства. Тема 2.8. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Тема 2.9. Оценка рисков в бизнес-проекте. Раздел 3. Финансово-экономические показатели предпринимательской

	деятельности Тема 3.1. Налогообложение предпринимательской деятельности. Тема 3.2 Бухгалтерский учёт и отчётность. Тема 3.3. Определение результатов предпринимательской деятельности. Раздел 4. Хозяйственные договора в предпринимательской деятельности Тема 4.1. Работа с договорами Раздел 5. Характеристика предпринимателя с позиции психологического подхода Тема 5.1. Психология предпринимательства Тема 5.2. Моральный аспект предпринимательской деятельности Тема 5.2 Этика бизнеса

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.08. Безопасность жизнедеятельности

Цель изучения дисциплины	приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области психологии общения.
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в

	материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание дисциплины	Раздел 1. Гражданская оборона Тема 1.1.Организация гражданской обороны Тема 1.2.Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте Тема 1.3. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на производственных объектах Тема 1.4.Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке Раздел 2. Основы военной службы Тема 2.1Строевая подготовка Тема 2.2Огневая подготовка Тема 2.3Медико-санитарная подготовка

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.09. Охрана труда

Цель изучения дисциплины	овладение указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями.
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в

	материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание дисциплины	Раздел 1. Организационное и правовое обеспечение охраны труда Тема 1.1. Нормативные правовые акты в области охраны труда. Тема 1.2. Нормы охраны труда отдельных категорий работников. Тема 1.3. Учет несчастных случаев. Тема 1.4. Подготовка кадров для охраны труда на предприятии. Тема 1.5. Основные права и обязанности работников в области охраны труда. Раздел 2. Организация работы по охране труда в учреждении Тема 2.1. Классификация факторов безопасности на производстве. Тема 2.2. Законодательное закрепление прав работников в области охраны труда. Тема 2.3. Основные правила электробезопасности. Раздел 3.Техническое обеспечение целей охраны труда Тема 3.1. Технологическая защита работников. Тема 3.2. Индивидуальная и коллективная защита работников. Раздел 4. Защита человека от вредных и опасных производственных факторов. Тема 4.1. Физическая защита работника. Тема 4.2. Химическая защита работников. Тема 4.3. Комплексная защита работников. Раздел 5. Пожарная безопасность. Тема 5.1. Причины возникновения пожара. Тема 5.2. Тушение огня. Тема 5.3. Тушение электроустановок.

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

Цель изучения профессионального модуля	получение практического опыта: приема заказов на бронирование от потребителей; выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения; информирования потребителя о бронировании.
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и

	эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание профессионального модуля	МДК 01.01Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Раздел 1. Тема 1.1. История индустрии гостеприимства. Характеристика гостиничного предприятия. Категории гостиниц. Тема 1.2. Структура и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием Тема 1.3. Организация рабочего места службы приема и размещения. Оборудование службы приема и размещения Тема 1.4. Кадровый состав службы приема и размещения и их функциональные обязанности Тема 1.5. Квалификационные требования к сотрудникам службы приема и размещения Тема 1.6. Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Тема. 1.7.Телефонная служба. Этикет телефонных переговоро Тема 1.8. Формы документов строгой отчетности в гостинице Тема 1.9. Порядок регистрации документов и учета граждан Р Тема 1.10. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы Тема 1.11.Ночной аудит Тема 1.12. Автоматизированные системы в службе приема и размещения Раздел 2. Тема 2.1. Организация встречи и приема гостей Тема 2.2. Особенности регистрации VIP –гостей Тема 2.3. Особенности регистрации лиц с ограниченными физическими или умственными возможностями. Тема 2.4. Организация приема и размещения туристических и корпоративных групп Тема 2. 5. Особенности регистрации иностранных граждан и особенности регистрации лиц без гражданства Тема 2.6. Правила осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ Тема 2.7. Книга учета иностранных граждан в гостиницах РФ Тема 2.8. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер. Раздел 3. Тема 3.1. Информирование гостя об основных услугах,

	предоставляемых гостиницей Тема 3.2. Стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей. Культура межличностного общения. Тема 3.3. Технология и организация предоставления дополнительных услуг в гостиницах разного типа Тема 3.4. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостинице. Информационная папка для гостя. Тема 3.5. Продажа гостиничных услуг Тема 3.6. Поощрительные программы и программы лояльности для гостей Раздел 4. Тема 4.1. Виды соглашений (договоров), правила их составления. Порядок составления и подписания договоров Тема 4.2. Участие в заключение договоров на оказание гостиничных услуг Раздел 5. Тема 5.1. Выезд гостя, процедура выписки гостя Тема 5.2. Порядок расчета за проживание. Порядок расчета за дополнительные платные услуги Тема 5.3. Виды отчетной документации Раздел 6. Тема 6.1.Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте Тема 6.2.Организация работы службы безопасности. Раздел 7. Тема 7.1 Речевые стандарты при общении с гостями. Тема 7.2. Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения МДК. 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения Раздел 1. Тема 1.1. Современные отели и их устройство 1.2.Организация приема и размещения гостей отеля Тема 1.3.Выселение гостей отеля Раздел 2. Тема 2.1.Деловое общение Раздел 3. Тема 3.1.Обязанности сотрудников службы приема и размещения Тема 3.2.Нормативно-правовая база сотрудников службы приема и размещения

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

Цель изучения профессионального модуля	освоить основной вид и соответствующие профессиональные компетенции, общие компетенции.
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание профессионального модуля	Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. Тема 1.1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса. Тема 1.2. Типы и характеристика предприятий питания при гостиницах Тема 1.3. Структура службы питания в гостиничных предприятиях различных типов и классов. Тема 1.4. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы питания. Раздел 2.

	Тема 2.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания. Тема 2.2 Контроль и качество предоставления услуг потребителям Тема 2.3. Предоставление услуг питания в гостиничных номерах Тема 2.4. Виды и методы обслуживания туристов на предприятиях питания в гостиничной индустрии. Тема 2.5. Правила сервировки стола Тема 2.6. Основные принципы составления рационов, проживающих в гостинице Раздел 3. Деловое общение сотрудников службы питания Тема 3.1. Деловое общение МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания Раздел 1. Тема 1.1. Организация и контроль деятельности работников службы питания Тема 1.2.Служба заказа еды в отеле Раздел 2. Организация питания в ресторане Тема 2.1.Организация питания в ресторане Тема 2.2.Название продуктов питания и характеристика блюд

Аннотация рабочей программы профессионального модуля
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Цель изучения профессионального модуля	– овладение указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями.
Формируемые компетенции	ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. ВД 3 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание профессионального модуля	МДК 03.01Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Раздел 1. Тема 1.1.Управление гостиничным предприятием Тема 1.2. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиниц Тема 1.3. Классификация гостиниц и туристских комплексов Тема 1.4. Качество обслуживания в гостиничной индустрии Тема 1.5. Организация и технология обслуживания Тема 1.6. Организация уборки номеров Тема 1.7. Организация работы прачечной и химчистки. Тема 1.8. Организация предоставления услуг в процессе проживания Раздел 2. Тема 2.1. Учет материальных ценностей Раздел 3.

	Раздел 3.1 Помощь гостям во время пребывания в гостинице Раздел 4. Тема 4.1. Обеспечение безопасности проживающих и сохранности их вещей Раздел 5. Тема 5.1. Организация инженерно-технической службы. МДК. 03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Раздел 1. Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Тема 1.2.Сервисы обслуживания постояльцев гостиницы Раздел 2. Тема 2.1.Работники службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Тема 2.2.Помощь гостям во время пребывания в гостинице

Аннотация рабочей программы профессионального модуля
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

Цель изучения профессионального модуля	– овладение указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями.
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. ВД 4 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества
Содержание профессионального модуля	МДК 04.01Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж гостиничного продукта Раздел 1. Тема 1.1. Введение. Гостиничный бизнес России в прошлом и на современном этапе. История развития гостиничного бизнеса в России. Раздел 2. Тема 2.1. Бронирование номеров и оформление заявок на бронирования Раздел 3. Тема 3.1. Определение гостиничного предприятия и его услуг. Раздел 4. Тема 4.1. Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы Раздел 5.

	Тема 5.1. Кадровый состав службы бронирования и продаж Раздел 6. Тема 6.1. Виды стимулирования труда персонала службы бронирования и продаж, их эффективность Раздел 7. Тема 7.1. Регламенты службы бронирования и продаж. Нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и продаж Раздел 8. Тема 8.1. Правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Раздел 9. Тема 9.1. Особенности взаимодействия службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы Раздел 10. Тема 10.1. Оценка выполнения сотрудниками стандартов работы и регламентов службы бронирования и продаж Раздел 11. Тема 11.1. Выявление показателей качества работы службы бронирования и продаж Промежуточная аттестация МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж Раздел 1. Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж Тема 1.2.Категории и типы номеров в сфере гостиничного дела Раздел 2. Тема 2.1.Отдел бронирования. Обязанности администратора гостиницы Тема 2.2.Продажа гостиничного продукта. Финансовые операции

Аннотация рабочей программы профессионального модуля
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Цель изучения профессионального модуля	– овладение указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями.
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в

	материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание профессионального модуля	Раздел 1. Тема 1.1.Понятие об организации поэтажного обслуживания номерного фонда Тема 1.2. Поэтажное обслуживание Тема 1.3. Виды гостиничных помещений Тема 1.4. Содержание административных, бытовых и общественных помещений. Тема 1.5. Санитарно-гигиенические требования к эксплуатации общественных помещений Тема 1.6. Требования к оборудованию номерного фонда. Тема 1.7. Санитарные и гигиенические требования к содержанию номерного фонда Тема 1.8. Санитарные и гигиенические требования к содержанию номеров высших категорий. Тема 1.9.Виды санитарно-технического оборудования в гостинице. Тема 1.10. Оборудование санузла в гостиницах и номерах разных категорий. Новые виды сантехнического оборудования. Тема 1.11. Обслуживание помещений общего пользования. Тема 1.12. Требования к санитарно-техническому оборудованию Тема 1.13.Квалификационные требования к горничной, супервайзеру и дежурному по этажу. Тема 1.14. Ответственность и права горничной. Тема 1.15. Требования к внешнему виду горничной, супервайзера и дежурного по этажу. Тема 1.16. Функциональные обязанности горничной. Тема 1.17.Индивидуальный и бригадный виды работ горничных. Тема 1.18.Нормативы работ горничной Тема 1.19. Уборочный инвентарь и уборочное оборудование Тема 1.20. Виды технического инвентаря горничной. Тема 1.21. Моющие и чистящие средства Тема 1.22. Электротехническое оборудование. Тема 1.23. Виды средств одноразовой гигиены. Раздел 2. Тема 2.1.Требования к содержанию бельевого хозяйства. Тема 2.2. Виды постельного белья. Тема 2.3.Распределение белья по номерам разных категорий Тема 2.4. Требования к хранению и транспортировке чистого и грязного белья. Сдача и прием постельного белья из прачечной Раздел 3. Тема 3.1.Подготовка горничной к работе. Тема 3.2. Подбор и комплектация уборочных средств. Тема 3.3. Виды тележек и способы их комплектации. Тема 3.4. Приемы использования тележки. Методы загрузки. Тема 3.5. Параметры и систематичность уборки. Методы и технологии уборки Тема 3.6. Специфика уборки заселенных номеров. Порядок уборки многокомнатного номера Тема 3.7. Процедуры и правила подготовки номеров к заселению.

	Тема 3.8. Проверка номера у выезжающего гостя.

Аннотация рабочей программы учебной практики
УП.01 по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников

Цель учебной практики	• углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по учебным дисциплинам и дисциплинам профессиональных модулей; • комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности; • приобретение первичных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности; • формирование общих и профессиональных компетенций; подготовка студентов к самостоятельной работе по специальности.
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
Содержание учебной практики	1. Основные службы гостиницы 2. Технологический цикл обслуживания гостей в гостиничных комплексах. 3. Организация работы персонала административно-хозяйственной службы 4. Материально-технические запасы административно-хозяйственной службы. 5. Документальное оформление учета инвентаря 6. Оказание основных и дополнительных услуг

	7. Информационное обеспечение гостиницы 8. Этика обслуживания в гостиничных комплексах

Аннотация рабочей программы производственной практики
ПП.01 по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Цель производственной практики (по профилю специальности)	• углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по учебным дисциплинам и дисциплинам профессиональных модулей; • комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности; • приобретение первичных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности; • формирование общих и профессиональных компетенций; подготовка студентов к самостоятельной работе по специальности
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
Содержание производственной практики (по профилю специальности)	1. Технологический цикл обслуживания гостей в гостиничных комплексах. 2. Структура и функции административно- хозяйственной службы. 3. Технология выполнения различных видов уборочных работ. 4. Организация хранения личных вещей проживающих. 5. Этика обслуживания в гостиничных комплексах

Аннотация рабочей программы учебной практики
УП.02 по ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

Цель учебной практики	• углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по учебным дисциплинам и дисциплинам профессиональных модулей; • комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности; • приобретение первичных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности; • формирование общих и профессиональных компетенций; подготовка студентов к самостоятельной работе по специальности.
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание учебной практики	1. Организация питания гостей в гостинице.. 2. Технологии в деятельности ресторанной службы 3. Организация работы 4. Производственно-технологическая деятельность службы питания 5. Организация услуг питания.

Аннотация рабочей программы производственной практики
ПП.02 по ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

Цель производственной практики (по профилю специальности)	• углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по учебным дисциплинам и дисциплинам профессиональных модулей; • комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности; • приобретение первичных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности; • формирование общих и профессиональных компетенций; подготовка студентов к самостоятельной работе по специальности
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. . ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание производственной практики (по профилю специальности)	1. Продажи гостиничного продукта. Роль маркетинга. 2. 2. Выявления спроса и предложения гостиничного продукта 3. 3. Формирование гостиничного продукта 4. 4. Реклама и ее роль в современном гостиничном бизнесе

Аннотация рабочей программы учебной практики
УП.03 по ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Цель учебной практики	• Учебная практика по специальности способствует формированию у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание учебной практики	1 Организация работы по обслуживанию гостей. 2. Основные подразделения гостиницы 3. Организация работы по эксплуатации номерного фонда 4. Организация услуг питания. 5. Организация работы по анализу качества обслуживания.

Аннотация рабочей программы производственной практики
ПП.03 по ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Цель производственной практики (по профилю специальности)	углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по учебным дисциплинам и дисциплинам профессиональных модулей; комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности; приобретение первичных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности; формирование общих и профессиональных компетенций; подготовка студентов к самостоятельной работе по специальности
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание производственной практики (по профилю специальности)	1. Организация работы персонала хозяйственной службы 2. Организация услуг питания. 3. Документальное оформление учета инвентаря 4. Организация работы по анализу качества обслуживания.

Аннотация рабочей программы учебной практики
УП.04 по ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

Цель учебной практики	Учебная практика по специальности способствует формированию у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание учебной практики	1. Бронирование гостиничных услуг 2.Договорные отношения 3. Бронирование гостиничных услуг с использованием отечественных систем бронирования 4.Информированность потребителя

Аннотация рабочей программы производственной практики
ПП.04 по ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

Цель производственной практики (по профилю специальности)	Практика имеет целью комплексное освоение студентом всех видов деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание производственной практики (по профилю специальности)	1. Продажи гостиничного продукта. Роль маркетинга. 2. Выявления спроса и предложения гостиничного продукта 3. Формирование гостиничного продукта 4. Реклама и ее роль в современном гостиничном бизнесе

Аннотация рабочей программы учебной практики
УП.05 по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Цель учебной практики	Учебная практика по специальности способствует формированию у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания

	требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание учебной практики	1. Организация административно- хозяйственной службы гостиницы. дня предъявляемых к должности руководителя АХС гостиницы и его должностные обязанности. 2. Материально-технические запасы административно-хозяйственной службы. 3.Комплектация гостиничных номеров 4. Технология работы поэтажного персонала 5. Технология уборки номерного фонда гостиницы

Аннотация рабочей программы производственной практики
ПП.05 по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Цель производственной практики (по профилю специальности)	• Производственная практика по специальности способствует формированию у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы

	обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание производственной практики (по профилю специальности)	Организация административно- хозяйственной службы гостиницы. Материально-технические запасы административно-хозяйственной службы. Технология работы поэтажного персонала Технология уборки номерного фонда гостиницы Оказание основных и дополнительных услуг

Аннотация рабочей программы производственной практики (преддипломной)
ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

Цель производственной практики (преддипломной)	углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.
Формируемые компетенции	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
Содержание производственной практики (преддипломной)	1. Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности 2. Основные службы гостиницы 3. Планирование деятельности службы приема и размещения; 4. Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса 5. Планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 6. Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиниц 7. Оценка выполнения сотрудниками стандартов Контроль соблюдения сотрудниками требований охраны труда на 24 часа /4 дня 8. обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда