МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Анапе Краснодарского края

Согласовано:
Директор
ООО Гостиничный комплекс
«Альбатрос»
Делиболтоян Э.Б._____ ___

Утверждаю:
Директор филиала ФГБОУ ВО «СГУ»
в г. Анапе Краснодарского края
_____Курочкина М.Н.
«30» мая 2017 года

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ
учебных дисциплин и профессиональных модулей

Наименование специальности
43.02.11 Гостиничный сервис

2017 г.

Аннотации к программам учебных дисциплин и профессиональных модулей размещены согласно перечню:

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл:

- Основы философии
- История
- Иностранный язык
- Физическая культура
- Русский язык и культура речи
- Иностранный язык (второй)

Математический и общий естественнонаучный цикл:

- Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- Математика

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

Общепрофессиональные дисциплины:

- Менеджмент
- Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
- Экономика организации
- Бухгалтерский учет
- Здания и инженерные системы гостиниц
- Безопасность жизнедеятельности
- Психология делового общения
- Технология гостиничной деятельности
- Гостиничный менеджмент

Профессиональные модули:

- Бронирование гостиничных услуг
- Прием, размещение и выписка гостей
- Организация обслуживания гостей в процессе проживания
- Продажи гостиничного продукта
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл:

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ. 01 Основы философии

1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Основы философии» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

2.Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Основы философии» входит в раздел профессиональная подготовка общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

дисциплины:
В результате освоения учебной дисциплины студент должен
знать:

- основные категории и понятия философии,
- роль философии в жизни человека и общества,
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира,
- основные этапы развития мировой философской мысли,
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;

уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

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

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

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

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 66 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	48
теоретическое обучение	24
практическое обучение	24
Самостоятельная работа обучающегося	18
Промежуточная аттестация в 1 семестре – в форме дифференцированного зачета	

5. Содержание дисциплины:

Введение.
Раздел 1. Основные этапы истории философии.
Раздел 2. Онтология как учение о бытии.

Раздел 3. Происхождение и сущность сознания.
Раздел 4. Гносеология как учение о познании.
Раздел 5. Природа как предмет философского осмысления.
Раздел 6. Социальная философия.
Раздел 7. Философия истории.
Раздел 8. Проблемы и перспективы современной цивилизации.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ. 02 История

1. Область применения рабочей программы:

Программа учебной дисциплины «История» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «История» входит в раздел профессиональная подготовка общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

знать:

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

уметь:

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

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

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

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

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

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 66 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	48
Теоретическое обучение	24
Практическое обучение	24
Самостоятельная работа обучающегося	18
Промежуточная аттестация в 1 семестре – в форме дифференцированного зачета	

5. Содержание дисциплины:

Введение.

Раздел 1. Основные тенденции развития СССР и стран мира к 1980-м гг.

Раздел 2. Дезинтеграционные процессы в СССР и Восточной Европе во второй половине 1980-х-1991гг.

Раздел 3. Постсоветское пространство в 90-е гг. XX в.

Раздел 4. Мир в конце XX - начале XXI в.

Раздел 5. Россия и мировые интеграционные процессы.

Раздел 6. Развитие культуры, науки, духовной жизни в России, США и Европе в конце XX –начале XXI в.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ. 03 Иностранный язык

1.Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Иностранный язык» входит в раздел профессиональная подготовка общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

знать:

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.
- профессиональную терминологию, лексический запас слов, необходимый для общения с гостями, информирования о бронировании, дополнительных услугах.

уметь:

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

- заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка
- произвести приём и размещение гостей, произвести расчёты.

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

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

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

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

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих **профессиональных компетенций,** включающих в себя:

ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2 Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

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

ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

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

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

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

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

ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

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

ПК 4.1 Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2 Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3 Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4 Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 246 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 169 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 77 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	246

Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	169
Практическое обучение	169
Самостоятельная работа обучающегося	77
Другая форма контроля – в 1,2 семестрах, промежуточная аттестация в 3 семестре – в форме дифференцированного зачета	

5. Содержание дисциплины:

Ведение
Раздел 1. Вводно-коррективный курс
Раздел 2**.** Трудоустройство в сфере гостеприимства
Раздел 3.Страна изучаемого языка
Раздел 4. Моя будущая профессия.
Раздел 5. Бронирование гостиничных услуг
Раздел 6. Профессиональные требования
Раздел 7**.** Организация обслуживания гостей в процессе проживания
Раздел 8. Организация питания
Раздел 9. Работа с претензиями клиентов.
Раздел 10. Продажи гостиничного продукта

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ. 04 Физическая культура

1.Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Физическая культура» входит в раздел профессиональная подготовка общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;

уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- использовать навыки организации самообразования, технологии приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний;
- использовать навыки и средства самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня физической подготовленности и здорового образа жизни.
- образа жизни.

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

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

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

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

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 216 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 108 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	216
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	108
Теоретическое обучение	6
Практическое обучение	102
Самостоятельная работа обучающегося	108
Зачет – в 1,2 семестрах, промежуточная аттестация в 3 семестре – в форме дифференцированного зачета	

5. Содержание дисциплины:

Введение.
Раздел 1. Легкая атлетика.
Раздел 2. Гимнастика.
Раздел 3. Спортивные игры (волейбол).
Раздел 4. Спортивные игры (баскетбол).
Раздел 5. Общая физическая подготовка.
Раздел 6. Учебно-тренировочный поход.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ. 05 Русский язык и культура речи

1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в раздел профессиональная подготовка общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- различия между языком и речью, функции языка как средства формирования и трансляции мысли, основные единицы и уровни языка;
- нормы русского литературного языка, специфику устной и письменной речи, основные типы словарей;
- нормы формоизменения частей речи, выразительные возможности частей речи, стилистическое использование слов и предложений;
- правила продуцирования текстов разных стилей и жанров.

уметь:

- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- различать стили речи, используя их в практике общения; продуцировать тексты научного и официально-делового стилей, используемых в учебной деятельности;

- использовать речевой этикет официальной переписки, стандартов, принятых в официально-деловом стиле, в литературном редактировании и стилистической правке текстов разных стилей и жанров.

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 55 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 38 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 17 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	55
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	38
Практическое обучение	38
Самостоятельная работа обучающегося	17
Промежуточная аттестация в 2 семестре – в другой форме контроля	

5. Содержание дисциплины:

Введение. Общие сведения о языке и речи.
Раздел 1. Национальный русский язык. Литературный язык – высшая форма развития национального языка.
Раздел 2. Система норм русского литературного языка. Роль словарей и справочников в укреплении норм русского литературного языка.
Раздел 3. Фонетика, орфоэпия, орфография. Орфоэпические и акцентологические нормы. Нормы правописания слов.
Раздел 4. Лексика и фразеология. Слово как выразительное средство речи. Особенности заимствованных слов в русском языке. Лексико-фразеологические нормы.
Раздел 5. Морфемика: словообразовательные нормы. Морфология. Стилистическое использование форм частей речи. Морфологические нормы.
Раздел 6. Синтаксис и пунктуация. Синтаксические и пунктуационные нормы.
Раздел 7. Текст и его структура. Лингвистика текста. Функциональные стили

литературного языка (научный, официально-деловой). Основные виды работы с научным текстом.
Раздел 8. Особенности служебно-делового общения. Составление деловой документации.

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

1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык (второй)» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» входит в раздел профессиональная подготовка общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность;
- литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка:
- специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста;

уметь:

- создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;
- свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих **профессиональных компетенций,** включающих в себя:

- ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2 Бронировать и вести документацию.
- ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании.
- ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей.
- ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
- ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
- ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
- ПК 3.1 Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
- ПК 3.2 Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
- ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
- ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
- ПК 4.1 Выявлять спрос на гостиничные услуги.
- ПК 4.2 Формировать спрос и стимулировать сбыт.
- ПК 4.3 Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
- ПК 4.4 Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 55 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 38 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 17 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	55
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	38
Практическое обучение	38
Самостоятельная работа обучающегося	17
Промежуточная аттестация во 2 семестре – в форме дифференцированного зачета	

5. Содержание дисциплины:

Введение. Моя семья

Тема 1. Мой дом.

Тема 2. Рабочий день студента.

Тема 3. Выходной день.

Тема 4. Дни недели.

Тема 5. Времена года.

Тема 6. Путешествия.

7.Мой родной город.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА
Математический и общий естественнонаучный цикл:

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ЕН. 01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

2. **Область применения рабочей программы**

Программа учебной дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» входит в раздел профессиональная подготовка математический и общий естественнонаучный цикл.

3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:
В результате освоения дисциплины обучающийся должен
знать:

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест, локальных и отраслевых сетей;
- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;

уметь:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- применять телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность;
- пользоваться современными видами связи и оргтехникой.

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих **профессиональных компетенций,** включающих в себя:

- ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2 Бронировать и вести документацию.
- ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании.
- ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
- ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 152 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 50 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	152
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	102
Теоретическое обучение	8
Практическое обучение	94
Самостоятельная работа обучающегося	50
Другая форма контроля – в 1 семестре, промежуточная аттестация во 2 семестре – в форме дифференцированного зачета	

5. Содержание дисциплины:

Введение.
Раздел 1. Информационные технологии в развитии социально-культурного сервиса.
Раздел 2. Профессиональные информационные технологии в развитии социально-культурного сервиса.
Раздел 3. Информационные технологии в социально-культурном сервисе на базе Microsoft Office.
Раздел 4. Сетевые информационные технологии.
Раздел 5. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.
Раздел 6. Современные средства оргтехники.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ЕН. 02 Математика

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Математика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Математика» входит в раздел профессиональная подготовка математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
знать:

- основные определения линейной алгебры;
- правила выполнения операций над матрицами;
- методы решения систем линейных уравнений;

уметь:

- умножать матрицу на число;
- складывать матрицы;
- умножать матрицы;
- вычислять определитель матрицы;
- вычислять обратную матрицу;
- решать системы линейных уравнений матричным методом;
- применять формулы Крамера;
- решать системы линейных уравнений методом Гауса.

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих **профессиональных компетенций,** включающих в себя:

ПК 1.2 Бронировать и вести документацию.
ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 57 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 38 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 19 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	38
Практическое обучение	38
Самостоятельная работа обучающегося	19
Промежуточная аттестация во 2 семестре – в форме дифференцированного зачета	

5. Содержание дисциплины:

Введение

Раздел 1 Основы дискретной математики
Тема 1.1 Множества
Тема 1.2 Отношения
Раздел 2 Основные понятия и метод теории комплексных чисел
Тема 2.1 Комплексные числа
Раздел 3 Элементы линейной алгебры
Тема 3.1 Матрицы.Определители матриц.
Тема 3.2 Системы линейных алгебраических уравнений
Раздел 4 Основы математического анализа
Тема 4.1 Числовые последовательности
Тема 4.2 Предел функции
Тема 4.3 Дифференциальное исчисление функции одной вещественной переменной
Тема 4.4 Интегральное исчисление функции одной вещественной переменной
Раздел 5 Элементы теории вероятностей и математической статистики
Тема 5.1 Случайные события и их вероятности. Случайные величины.
Тема 5.2 Простейшие характеристики законов распределения. Простейшие понятия математической статистики.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
Общепрофессиональные дисциплины

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП. 01 Менеджмент

1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Менеджмент» входит в раздел профессиональный цикл общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: овладение профессиональными видами деятельности в сфере гостиничного менеджмента.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы;
- способы управления конфликтами;
- методы стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;
- этапы, виды и правила контроля;
- этику делового общения.

уметь:

- применять знания менеджмента при изучении профессиональной деятельности
- определять среду прямого и косвенного воздействия в организации;
- применять методы управления в организации;
- разрабатывать организационную структуру в организации;
- решать ситуативные задачи.

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

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

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих **профессиональных компетенций,** включающих в себя:

- ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2 Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании

- ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
- ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

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

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

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 128 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 86 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 42 часа.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	128
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	86
Теоретическое обучение	52
Практическое обучение	34
Самостоятельная работа обучающегося	42
Другая форма контроля – в 1 семестре, промежуточная аттестация во 2 семестре – в форме экзамена	

5. Содержание дисциплины:

Введение.

Раздел 1. Введение. Основы менеджмента.

Тема 1.1. Функции, сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития.

Тема 1.2.Связующие процессы в менеджменте. Понятие, сущность и основные признаки организации.
Тема 1.3. Внешняя и внутренняя среда организации.
Раздел 2. Управление организацией.
Тема 2.1. Сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы
Тема2.2.Сущность стратегического планирования и методы реализации стратегического плана.
Тема 2.3.Организация и типы организационных структур.
Тема 2.4. Мотивационная политика организации.
Тема 2.5. Этапы, виды и правила контроля.
Раздел 3. Управление персоналом организации и эффективное управление.
Тема 3.1. Элементы эффективного управления. Методы управления.
Тема 3.2.Лидерство и стиль руководства.
Раздел 4. Связующие процессы в управлении
Тема 4.1. Процесс принятия и реализации управленческих решений.
Тема 4.2. Этика делового общения.
Тема 4.3. Коммуникации в управлении.
Тема 4.4. Способы управления конфликтами.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП. 02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» входит в раздел профессиональный цикл общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: знакомство студентов с основными теоретическими и практическими достижениями и закономерностями развития нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы гражданского, предпринимательского, трудового, административного права; усвоение студентами основных категорий и важнейших методологических подходов (в понимании различных явлений), которые сложились в настоящее время в современной науке и в сфере хозяйственной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- права и обязанности, ответственность гражданина как участника конкретных правоотношений (избирателя, налогоплательщика, работника, потребителя, супруга, абитуриента);
- механизмы реализации и способы защиты прав человека и гражданина России;
- органы и способы международно-правовой защиты прав человека;
- формы и процедуры избирательного процесса в России;

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- анализировать и применять нормы гражданского, трудового и административного законодательств в практической деятельности.

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,

проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих **профессиональных компетенций,** включающих в себя:

- ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2 Бронировать и вести документацию.
- ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
- ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 119 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 39 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	119
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	80
Теоретическое обучение	41
Практическое обучение	39
Самостоятельная работа обучающегося	39
Другая форма контроля – во 2 семестре, промежуточная аттестация в 3 семестре – в форме дифференцированного зачета	

5. Содержание дисциплины:

Введени е
Раздел 1. Правовое регулирование общественных отношений.
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.
Раздел 3. Отрасли российского права.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП. 03 Экономика организации

1.Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Экономика организации» является частью программы

подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Экономика организации» входит в раздел профессиональный цикл общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: целью освоения учебной дисциплины является формирование теоретических знаний в области экономики гостиничного предприятия, его экономической деятельности, как составной части гостиничного сервиса и бизнеса в едином народнохозяйственном комплексе России.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- организацию производственного и технологического процессов в гостинице;
- материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы гостиничной отрасли и организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования на услуги;
- формы оплаты труда в современных условиях;
- технико-экономические показатели деятельности гостиницы;

уметь:

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

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих **профессиональных компетенций,** включающих в себя:

- ПК 1.2 Бронировать и вести документацию.
- ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей.

- ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
- ПК 3.2 Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
- ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
- ПК 4.1 Выявлять спрос на гостиничные услуги.

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 164 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 115 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 49 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	164
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	115
Теоретическое обучение	76
Практическое обучение	39
Самостоятельная работа обучающегося	49
Другая форма контроля – во 2 семестре, промежуточная аттестация в 3 семестре – в форме дифференцированного зачета	

5. Содержание дисциплины:

Введение. Содержание курса. Цели, задачи. Основные понятия
Раздел 1. Основные социально-экономические категории гостиничного сервиса и туризма
Тема 1. Экономические основы деятельности гостиничного предприятия
Тема 2.Туристский рынок и гостиничная индустрия
Тема 3Экономическая эффективность гостиничного хозяйства
Тема 4.Экономические основы функционирования гостиниц
Раздел 2. Материально-техническая база туризма.
Тема 5.Основные фонды предприятия
Тема 6.Оборотные фонды гостиничного предприятия
Тема 7.Персонал гостиницы, труд и кадры.
Тема 8. Оплата труда работников на предприятии
Тема 9.Производительность труда в гостиничном хозяйстве и его эффективность
Раздел 3. Особенности функционирования экономического механизмав гостинице
Тема 10.Себестоимость гостиничного предприятия, понятие, виды.
Тема 11. Финансовый план гостиничного предприятия
Тема 12.Прибыль и рентабельность гостиничного предприятия
Тема 13. Цена и ценообразование в гостиничном сервисе
Тема14. Налогообложение в гостиничном бизнесе
Тема 15. Учет и отчетность гостиничном предприятии
Тема 16. Разработка бизнес –проекта гостиничного предприятия

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП. 04 Бухгалтерский учет

1.Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Бухгалтерский учет» входит в раздел профессиональный цикл общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: целью освоения учебной дисциплины является формирование у будущих специалистов теоретических и практических навыков по методологии и организации бухгалтерского (финансового) учета фактов хозяйственной деятельности, использованию учетной информации для принятия управленческих решений. В процессе изучения дисциплины студенты должны научиться понимать сущность экономических явлений и процессов, их взаимосвязь и взаимозависимость, уметь их детализировать, систематизировать и моделировать, определять влияние факторов, оценивать достигнутые результаты.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- основы бухгалтерского учета, структуру и виды бухгалтерского баланса, документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчетность;
- особенности ценообразования в гостиничном сервисе;
- учет и порядок ведения кассовых операций;
- формы безналичных расчетов;
- бухгалтерские документы и требования к их составлению;
- нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в сфере бухгалтерского учета;

уметь:

- использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности.

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих **профессиональных компетенций,** включающих в себя:

- ПК 1.2 Бронировать и вести документацию.
- ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей.
- ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

- ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
- ПК 3.2 Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
- ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 4.1 Выявлять спрос на гостиничные услуги.

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 71 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 23 часа.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	48
Теоретическое обучение	24
Практическое обучение	24
Самостоятельная работа обучающегося	23
Промежуточная аттестация – в 1 семестре дифференцированный зачет	

5. Содержание дисциплины:

Введение
Раздел 1. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи
Тема 1. Бухгалтерский учет, его сущность, значение, цели, задачи и принципы
Тема 2. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете». Функции и методы бухучета законодательство РФ о бухгалтерском учете
Тема 3. Хозяйственный учет, его сущность и значение на предприятии
Тема 4. Учетные измерители. Заполнение первичной документации. Документооборот в бухучете предприятия
Тема 5. Учет процесса реализации реализация, финансовые результаты хозяйственной деятельности
Тема 6. Учет процесса производства затраты на производство продукции (работ, услуг), готовая продукция

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП. 05 Здания и инженерные системы гостиниц

1.Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Здания и инженерные системы гостиниц» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Здания и инженерные системы гостиниц» входит в раздел профессиональный цикл общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: целью освоения учебной дисциплины является изучение зданий и инженерных систем гостиничных предприятий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;
- архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристских комплексов;

- принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;
- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;
- особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации;

уметь:

- использовать ресурсно- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;
- использовать системы жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;
- осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены.

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих **профессиональных компетенций,** включающих в себя:

- ПК 3.1 Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
- ПК 3.2 Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
- ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
- ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 105 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 35 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	70
Теоретическое обучение	50
Практическое обучение	20

Самостоятельная работа обучающегося	35
Другая форма контроля – в 1 семестре, промежуточная аттестация – в 2 семестре дифференцированный зачет.	

5. Содержание дисциплины:

Введение
Тема 1. Основные принципы проектирования гостиничных предприятий
Тема 2. Объемно-планировочное решение гостиниц и туристских комплексов
Тема 3. Инженерное оборудование гостиниц
Тема 4. Профессиональное технологическое оборудование
Тема 5. Интерьер и его влияние на качество обслуживания
Тема 6. Мебель в жилых и общественных помещениях гостиниц
Тема 7. Декоративное оформление помещений в гостинице

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП. 06 Безопасность жизнедеятельности

1.Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в раздел профессиональный цикл общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

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

уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного

вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих **профессиональных компетенций,** включающих в себя:

- ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2 Бронировать и вести документацию.
- ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании.
- ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей.
- ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
- ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
- ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
- ПК 3.1 Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
- ПК 3.2 Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
- ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
- ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
- ПК 4.1 Выявлять спрос на гостиничные услуги.

- ПК 4.2 Формировать спрос и стимулировать сбыт.
- ПК 4.3 Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
- ПК 4.4 Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 105 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 35 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	70
Теоретическое обучение	50
Практическое обучение	20
Самостоятельная работа обучающегося	35
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет во 2 семестре	

5. Содержание дисциплины:

Введение
Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени. Организация защиты населения и территорий в ЧС.
Тема 1.1. ЧС природного, техногенного и военного характера.
Тема 1.2. Защита населения от негативных воздействий ЧС.
Тема 1.3. Обеспечение устойчивости функционирования организации, прогнозирование и оценка последствий.
Раздел 2. Основы военной службы и медицинских знаний.
Тема 2.1. Основы обороны государства. Военная доктрина РФ.
Тема 2.2.Основы медицинских знаний.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП. 07 Психология делового общения

1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Психология делового общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Психология делового общения» входит в раздел профессиональный цикл общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: целью учебной дисциплины «Психология делового общения» является развитие коммуникативных способностей студентов, которые проявляются во владении средствами коммуникации, в использовании таких средств в построении процесса общения, в анализе своей деятельности, в поиске и выделении новых средств эффективной коммуникации, а также овладение навыками практической организации психологического воздействия на группу.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;

- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- психологических особенности процесса общения, его структуре, закономерностях и средствах, а также эффективном использовании различных средств общения;
- особенности различных видов общения и требованиях, предъявляемых к ним в различных ситуациях;
- способы повышения эффективности взаимодействия в различных ситуациях;
- явления, способствующих снижению эффективности общения и возможностях преодоления этих явлений;
- условия, требующие учета в процессе общения;
- способы саморегуляции в условиях межличностного взаимодействия;

уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- учитывать полученные знания в непосредственном профессиональном и личностном общении;
- психологически обоснованно строить систему профессионального общения с клиентами и избегать ошибок в его конкретных формах и ситуациях;
- противостоять негативным и деструктивным явлениям (включая целенаправленное негативное воздействие) в процессе общения.

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

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

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

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

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 81 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 56 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 25 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	56
Теоретическое обучение	36
Практическое обучение	20
Самостоятельная работа обучающегося	25

Промежуточная аттестация в 3 семестре – в другой форме контроля

5. Содержание дисциплины:

Введение.

Тема 1. Роль общения и индивидуальные особенности человека.

Тема 2. Общение как форма взаимодействия.

Тема 3. Проблема общения в трудах выдающихся ученых России и Европы.

Тема 4. Факторы, обуславливающие эффективность общения.

Тема 5. Структура, механизмы и принципы общения.

Тема 6. Факторы взаимодействия (влияния) партнеров общения: определения, формы и виды.

Тема 7. Общение в конфликте.

Тема 8. Деловое общение.

Тема 9. Имидж делового общения, самопрезентация менеджера в гостиничном сервисе.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП. 08 Технология гостиничной деятельности

1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Технология гостиничной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Технология гостиничной деятельности» входит в раздел профессиональный цикл общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: заключается в изучении организации деятельности предприятия размещения туристов в целом, а также специфики функционирования его основных служб.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- структуру общества как сложной системы;
- особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека;
- основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.
- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации;
- различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов; отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственных политик);
- исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России;
- задачи и основные направления кадровой политики;
- соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом;
- виды и специфику кадрового аудита;

уметь:

- корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики;
- выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;

- самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов
- сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной службы;
- самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций;
- самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования для решения поставленной задачи
- сформулировать задачи для основных направлений кадрового аудита;
- диагностировать особенности кадровой политики организации;
- выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации.

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

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

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

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

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих **профессиональных компетенций,** включающих в себя:

- ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2 Бронировать и вести документацию.
- ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании.
- ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей.
- ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
- ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
- ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
- ПК 3.1 Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
- ПК 3.2 Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
- ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
- ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 79 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 55 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	79
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	55
Теоретическое обучение	18
Практическое обучение	37
Самостоятельная работа обучающегося	24
Промежуточная аттестация - в 3 семестре дифференцированный зачет	

5. Содержание дисциплины:

Введение.
Тема 1. Теоретические основы гостиничной деятельности. Гостиничные предприятия, как часть сферы услуг.
Тема 2. Особенности и виды гостиничного продукта, его составные элементы.
Тема 3. Технология работы основных служб гостиниц.
Тема 4. Технология и организация предоставления основных и дополнительных услуг в гостиничных предприятиях.
Тема 5. Профессиональные старндарты обслуживания и квалификационные требования к персоналу гостиничных предприятий.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП. 09 Гостиничный менеджмент

1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Гостиничный менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Гостиничный менеджмент» входит в раздел профессиональный цикл общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: заключается в изучении организации деятельности предприятия размещения туристов в целом, а также специфики функционирования его основных служб.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- изучить современные тенденции развития индустрии гостеприимства и их влияние на основные подходы к управлению данной деятельностью;
- проанализировать организационные аспекты управления индустрией гостеприимства;
- рассмотреть качество услуг как объект управления в индустрии гостеприимства;
- проанализировать особенности управления персоналом в гостиничном бизнесе;
- рассмотреть управленческие решения в индустрии гостеприимства;

уметь:

- адаптировать и использовать опыт менеджмента ведущих мировых компаний на предприятиях индустрии гостеприимства;

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,

проявлять к ней устойчивый интерес.

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

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

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих **профессиональных компетенций,** включающих в себя:

ПК 1 Применять современные технологии для формирования и представления гостиничного продукта.

ПК 2 Готовность к разработке и предоставлению гостиничного продукта, в том числе в соответствии с требованиями, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий.

ПК 3 Организовать и контролировать работу исполнителей.

ПК 4 Организовать и контролировать работу исполнителей.

ПК 5 Анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы.

ПК 6 Способность контролировать выполнение технологических процессов и должностные инструкции в гостиничной деятельности.

ПК 7 Готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения.

ПК 8 Применять современные технологии гостиничной деятельности в работе с потребителями.

ПК 9 Применять нормативно-технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность.

ПК 10 Использовать оптимальные технологические процессы в гостиничной деятельности, в том числе в соответствии с требованиями потребителя.

ПК 11 Находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ПК 12 Применять инновационные технологии в гостиничной деятельности и новые формы обслуживания потребителя.

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 111часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 35 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	111
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	76

Теоретическое обучение	30
Практическое обучение	46
Самостоятельная работа обучающегося	35
Промежуточная аттестация - в 3 семестре дифференцированный зачет	

5. Содержание дисциплины:

Введение.

Тема 1. Индустрия гостеприимства: понятие, сущность, структура

Тема 2. Система и структура управления индустрией гостеприимства.

Тема 3. Менеджмент региональной индустрии гостеприимства.

Тема 4.Управление персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства.

Тема 5. Методы менеджмента.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ

Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.1 Бронирование гостиничных услуг

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения основного вида деятельности: Бронирование гостиничных услуг и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2 Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании.

2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуника-ционных

технологий для приема заказов;

- правила заполнения бланков бронирования для индивидуалов, компаний, тура-гентств и операторов;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования бронирования;
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуника-ционных технологий для обеспечения процесса бронирования.

3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 154 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 118часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 80 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 38 часов;

учебная практика - 36 часов.

4. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности - Бронирование гостиничных услуг, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию.
ПК 1.3.	ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

5. Содержание обучения по профессиональному модулю:

МДК.01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг

Тема 1. Правила порядок предоставления гостиничных услуг.

Тема 2. Ответственность исполнителя и потребителя за предоставление услуг.

Тема 3. Организация работы отдела бронирования

Тема 4. Виды и способы резервирования.

Тема 5. Внешний вид и правила поведения

Тема 6. Правила ведения телефонных разговоров.

Тема 7. Поведение в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании.
Тема8. Использование информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.

6. Практика производственная (по профилю специальности) (ПП.01.01)

Виды работ:

- организовывать рабочее место службы бронирования;
- осуществлять оформление и составление различных видов заявок и бланков;
- осуществлять учет и хранение отчетных данных;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;
- определять и анализировать потребности заказчика;
- осуществлять гарантирование бронирования различными методами;
- осуществлять участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- осуществлять консультирование потребителей о применяемых способах бронирования;
- аннулировать бронирование.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля
ПМ.2 Прием, размещение и выписка гостей

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения основного вида деятельности: Прием, размещение и выписка гостей соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

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

ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

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

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

2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

приема, регистрации и размещения гостей;

- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключение договоров об оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;

уметь:

- владеть нормативной документацией, регламентирующей деятельность гостиниц при приеме, регистрацией и размещенией гостей,
- организовывать рабочее место службы приема и размещения,
- регистрировать гостей (VIP гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан), поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях(проживающих, выписавшихся, отъезжающих),

- составлять и обрабатывать необходимую документа цию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выез ду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);

знать:

- организацию службы приема и размещения,
- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей,
- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей,
- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей,
- правила работы с информационной базой, принципы взаимодей ствия службы приема и размещения с другими отдела ми гостиницы.

3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 202 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 166 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -110 часов;

самостоятельной работы обучающегося -56 часов;

производственной практики (по профилю специальности) - 36 часов.

4. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности - Прием, размещение и выписка гостей, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей.
ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

5. Содержание обучения по профессиональному модулю:

МДК.02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей

Тема 1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей.

Тема 2. Организация службы приема и размещения

Тема 3. Правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей.
Тема 4. Юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей.
Тема 5. Стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей.

Тема 6. Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.

Тема 7. Порядок предоставления информации гостю о различных услугах в гостинице.

Тема 8. Договорные отношения между гостиницей и гостем.

Тема 9. Менеджмент персонала службы приема и размещения.

Тема 10. Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги.

Тема 11. Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям.

Тема 12. Ночной аудит.

Тема 13. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.

Тема 14. Информационная база данных гостиницы.

6. Производственная практика (по профилю специальности) (ПП.02.01)

Виды работ:

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- осуществлять регистрацию гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- осуществлять информироватние потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- осуществлять контроль оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
- выполнять обязанности ночного портье.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля
ПМ.3 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения основного вида деятельности: Организация обслуживания гостей в процессе проживания соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей

проживающих.

2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы,
- предоставления услуги питания в номерах,
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.

уметь:

- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования,
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой,
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностейпроживающих,
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей,
- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов,
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание,
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости,
- составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе сним,
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.

знать:

- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ,
- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами,
- виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания,
- порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов,
- принципы и технологии организации досуга и отдыха,
- порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих,
- правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности,
- правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков,
- особенности обслуживания room-service,
- правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд,
- правила заполнения актов напроживающего при порче или утере имущества гостиницы,
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях,
- правила обращения с магнитными ключами,
- правила организации хранения ценностей проживающих,
- правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице,
- правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей

3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 519 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 303 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 208 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 95 часов;

учебная практика – 72 часа;

производственной практики (по профилю специальности) - 144 часа.

4. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности - Организация обслуживания гостей в процессе проживания, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

5. Содержание обучения по профессиональному модулю:

МДК.03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания

Введение

Тема 1.1. Роль хозяйственной службы в гостиничном хозяйстве.

Тема 1.2. Структура и функции хозяйственной службы.

Тема 1.3. Материально-технические запасы в хозяйственной службе.

Тема 1.4. Технология эксплуатации стеновых и потолочных покрытий.

Тема 1.5. Работа с мебелью, мебельными тканями и поверхностями.

Тема 1.5. Работа с мебелью, мебельными тканями и поверхностями.

Тема 1.7. Технология выполнения различных видов уборочных работ.

Тема 1.8. Работа прачечной в гостинице.

Тема 1.9. Предоставление услуги питания в номерах.
Тема 1.10. Безопасность в гостинице.

6. Учебная практика (УП.03.01)

Виды работ:

- Ознакомление с рабочим местом старшей горничной хозяйственной службы;
- Знакомство с работой сотрудника службы room-service;
- Закрепление умений, освоенных на практических занятиях.

7. Производственная практика (по профилю специальности) (ПП.03.01)

Виды работ:

- Работа с униформой;
- Работа с техническими средствами;
- Работа с бельем;
- Работа с гостевыми принадлежностями;
- Работа с чистящими средствами;
- Поиск и найм персонала для работы в хозяйственной службе;
- Внутрипроизводственная переподготовка в хозяйственной службе;
- Пожарная безопасность в гостинице;
- Химические факторы риска при работе;
- Профилактика производственного травматизма;

Аннотация рабочей программы профессионального модуля
ПМ.4 Продажи гостиничного продукта

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный серви в части освоения основного вида деятельности: Продажи гостиничного продукта соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1 Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2 Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3 Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4 Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;
- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
- участия в разработке комплекса маркетинга;

уметь:

- выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;
- проводить сегментацию рынка;
- разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;

- оценивать эффективность сбытовой политики;
- выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;
- формулировать содержание рекламных материалов;
- собирать и анализировать информацию о ценах;

знать:

- состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;
- гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;
- особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;
- потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;
- методы изучения и анализа предпочтений потребителя;
- потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;
- последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;
- формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;
- специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.

3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 541 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 397 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 263 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 134 часа;

производственной практики (по профилю специальности) - 144 часа.

4. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности - Продажи гостиничного продукта, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
ПК 4.4	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной

	деятельности.

5. Содержание обучения по профессиональному модулю:
МДК.04.01. Организация продаж гостиничного продукта

Тема 1.1. Рынок гостиничных услуг и его компоненты. Тенденции и перспективы развития.
Тема 1.2. Маркетинговые исследования рынка гостиничных услуг.
Тема 1.3. Особенности разработки комплекса маркетинга гостиничного предприятия.
Тема 1.4. Управление маркетинговой деятельностью гостиничного предприятия.
Тема 1.5. Особенности формирования рекламной политики гостиничных предприятий

6. Производственная практика (по профилю специальности) (ПП.04.01)
Виды работ:

- ознакомление с рабочими местами в службе продажи и маркетинга;
- осуществлять работу сотрудника службы продажи маркетинга;
- осуществлять закрепление умений, освоенных на практических занятиях;
- осуществлять разработкуанкеты, проводить анкетирования и анализ результатов;
- владетьсистемой ценообразования гостиничного предприятия;
- осуществлять работу с сайтом гостиничного предприятия;
- осуществлять работу с различными сегментами клиентов, туроператорами, корпоративными клиентами, продажи конференц-услуг.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля
ПМ.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный серви в части освоения основного вида деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1 Подготавливать технические средства для уборки помещений
ПК 5.2 Принимать и сдавать гостиничные номера.
ПК 5.3 Осуществлять технологию выполнения различных видов уборочных работ.
ПК 5.4 Передавать дежурство в конце смены.
ПК 5.5 Соблюдать внешний вид и культуру поведения.

2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

уметь:

- обеспечивать работу по эффективному и культурному обслуживанию клиентов, созданию для них комфортных условий;
- осуществлять контроль над своевременной подготовкой номеров к приему прибывающих в гостиницу, соблюдением чистоты в гостинице, регулярной сменой белья в номерах, сохранностью имущества и оборудования;

- информировать проживающих в гостинице о предоставляемых дополнительных платных услугах, принимает заказы на их выполнение и контролирует их исполнение;
- давать устные справки, касающиеся гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и т.д.;
- принимать и оформлять необходимые документы;
- осуществлять контроль над исполнением работниками указаний руководства организации;
- контролировать соблюдение работниками организации трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены;
- принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании проживающих;
- рассматривать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проводит соответствующие организационно-технические мероприятии;
- информировать руководство организации об имеющихся недостатках в обслуживании клиентов, принимает меры к их ликвидации;

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов по вопросам гостиничного обслуживания.
- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.
- правила и методы организации процесса обслуживания клиентов.
- порядок содержания жилых и других помещений гостиницы.
- основы эстетики, этики, психологии и обслуживания посетителей.
- основы экономики, организации труда и управления.
- структуру управления гостиницей, права и обязанности работников гостиницы.
- законодательство о труде.
- правила внутреннего распорядка,
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 164 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 56 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 38 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 18 часов;

учебная практика - 72 часа;

производственной практики (по профилю специальности) – 36 часов.

4. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Подготавливать технические средства для уборки помещений
ПК 5.2	Принимать и сдавать гостиничные номера.
ПК 5.3	Осуществлять технологию выполнения различных видов уборочных работ.
ПК 5.4	Передавать дежурство в конце смены.
ПК 5.5	Соблюдать внешний вид и культуру поведения.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

5. Содержание обучения по профессиональному модулю:
МДК.05.01. Профессия

Тема 1. Правила организации работы хозяйственной службы гостиницы
1.1. Технологические стандарты гостиничных предприятий
1.2. Освоение требование к персоналу отеля
1.3. Ознакомление со стандартами оценки качества работы персонала
1.4. Освоение стандарта поведения горничной
1.5 Освоение правил техники безопасности и противопожарной безопасности
Тема 2.Функции и организация работы хозяйственной службы гостиницы
2.1. Изучений функций хозяйственной службы

2.2. Изучение видов уборочных работ и их характеристика

2.3. Изучение уборки номеров и ее последовательности

Тема 3.Кадровое обеспечение

3.1. Подбор, расстановка и функции персонала отдела

3.2. Изучение должностных инструкций горничной

3.3. Составление месячного графика работы горничной

6. Учебная практика (УП.05.01)

- осуществлять организацию контроля работы персонала хозяйственной службы;
- осуществлять оформление и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
- осуществлять предоставление дополнительных услуг в номерах;
- осуществлять организацию уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- соблюдать правил обслуживания гостей и внутреннего распорядка в гостинице;
- осуществлять владение навыками правил поведения персонала гостиницы и этики делового общения в сфере гостиничного сервиса;
- осуществлять работы по изучению правил эксплуатации современных уборочных механизмов;
- осуществлять временные нормативов по видам уборочных мероприятий;
- осуществлять комплектацию тележки горничной;

6. Производственная практика(по профилю специальности) (ПП.05.01)
Виды работ:

- организовывать и осуществлять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- организовывать и осуществлять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- организовывать и обеспечивать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, обеспечивать хранение ценностей проживающих; обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей для обеспечения безопасности проживающих;
- организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей;
- соблюдать правила хранения ключей от номеров и других помещений; сохранять аккуратность формы;
- употреблять термины, располагающие к гостеприимству;
- сообщать старшей горничной об обнаружении порчи имущества и оборудования проживающими.