

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- различать специфику мировосприятия и миропонимания каждой культурно-исторической эпохи, видеть и логично объяснять внутренние связи между основными направлениями философии;
- давать обоснованную общую характеристику историческим типам философии;
- логично, научно объяснять основное содержание вопросов онтологии и гносеологии;
- научно и логично анализировать и оценивать явления общественной жизни;
- различать и сравнивать ценности национальные, общечеловеческие и личностные;
- ориентироваться в духовной ситуации современности, проблематике языка, сознания, общения в философии XX - XXI вв, современной философии истории, культуры и религии;
- аргументировано отстаивать собственные взгляды на ту или иную проблему, толерантно относиться к противоположным взглядам;
- применять полученные знания при решении профессиональных заданий и в личной жизни;
- работать со всеми доступными источниками знаний, уметь самостоятельно добывать информацию по темам учебного плана, самостоятельно работать с дополнительной литературой, конспектировать, подготавливать рефераты и сообщения, принимать участие в дискуссиях и семинарах;
- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основа формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

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

- основные понятия и категории философии;
- основные этапы истории развития философской мысли, смысл основных достижений каждого исторического типа философии;
- выдающихся мыслителей каждого исторического типа философии;
- основные формы бытия;
- сущность, законы и категории диалектики;
- содержание философского учения о познании и истине;
- происхождение, формы, структуру сознания;
- основные положения философской концепции человека и общества, соотношение понятий «человек-индивид-личность-индивидуальность»;
- основные положения философской проблемы ценностей в жизни человека и общества;
- основы современной философии истории, культуры и религии, проблемы языка, сознания и общения.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 12 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 6 |
| в том числе: | |
| <i>внеаудиторная самостоятельная работа:</i> разработка презентаций, написание докладов, рефератов, сообщений, составление кроссвордов, выполнение индивидуальных творческих заданий. | |
| <i>Итоговая аттестация в форме зачета</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.02_ИСТОРИЯ

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объём часов</i> |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 10 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 6 |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

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

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

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

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 144 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 108 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | |
| практические занятия | 104 |
| контрольные работы | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 36 |
| в том числе: | |
| Домашние задания, подготовка презентаций, проектов. | 36 |
| <i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики;
- выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;
- проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями;
- преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;
- выполнять приемы страховки и самостраховки;
- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;
- выполнять контрольные нормативы, предусмотренные разделами рабочей программой, при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма.

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

- влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;
- способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности;
- правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности;

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Виды учебной работы | Объём часов |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 216 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 108 |
| в том числе: | |
| практические работы | 106 |
| теоретическое обучение | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 108 |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

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

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

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

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 102 |

| | |
|---|----|
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 68 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | |
| практические занятия | 66 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 34 |
| <i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

в области говорения - вести диалог, беседовать о себе; участвовать в обсуждении иноязычного текста, соблюдая правила речевого этикета; рассказывать о своем окружении; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;

в области аудирования - понимать высказывания собеседника в ситуациях повседневного общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из аудио- и видеотекстов различных жанров;

в области чтения - читать аутентичные тексты различных жанров;

в области письменной речи - писать личное письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе, делать выписки из иноязычного текста;

- **владеть способами познавательной деятельности:**

- *применять информационные умения*, обеспечивающие самостоятельное приобретение знаний;
- *понимать* контекстуальное значение языковых средств;
- *пользоваться* языковой и контекстуальной догадкой, словарём.

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

- *значения лексических единиц;*
- *значение грамматических явлений;*
- *страноведческую информацию.*

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 198 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 132 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 130 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 66 |
| в том числе: | |
| практические занятия | |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.07 РЕЛИГИОВЕДЕНИЕ

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- Ориентироваться в наиболее общих особенностях разнообразных религиозных верований, символах веры, их традициях и запретах;
- Понимать их специфику, их мировоззренческое и социально-нравственное значение, особенности взаимоотношений между различными религиозными конфессиями и направлениями;
- Владеть основными понятиями конфессиональной и религиозной терминологии;
- Различать и сравнивать национальные и религиозные ценности.

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

- Основные черты и особенности всемирных и национально-государственных религий;
- Структуру и типы религиозных верований;
- Особенности взглядов на мир и человека разнообразных религиозных направлений и конфессий;
- Разнообразие религиозных подходов к осмыслению жизни и смерти;
- Основные нравственные нормы, закрепленные в религиях мира.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|--------------------|-------------|
|--------------------|-------------|

| | |
|---|-----------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 10 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 16 |
| в том числе: | |
| <i>внеаудиторная самостоятельная работа:</i> разработка презентаций, написание докладов, рефератов, сообщений, составление кроссвордов, выполнение индивидуальных творческих заданий. | 16 |
| <i>Итоговая аттестация в форме зачета</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные
технологии в профессиональной деятельности

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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;
- осуществлять поиск необходимой информации;

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 (далее - АРМ), локальных и отраслевых сетей;
- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;

- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объём часов</i> |
|--|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | <i>138</i> |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | <i>92</i> |
| в том числе: | |
| практические занятия | <i>70</i> |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | <i>46</i> |
| в том числе: | |
| Конспектирование и изучение нового материала | |
| Подготовка презентаций | |
| Подготовка к практическим работам | |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 МАТЕМАТИКА

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в вариативную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.

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

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении основной профессиональной образовательной программы;
- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;
- основные понятия и методы линейной алгебры, теории комплексных чисел, дискретной математики, теории вероятностей и математической статистики;
- основы интегрального и дифференциального исчисления.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 81 |

| | |
|--|-----------|
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | |
| практические занятия | 28 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 27 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | |
| практические занятия | |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН

ЕН.03 Экологические основы природопользования

Индекс

Название дисциплины

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в комплекс математических и естественно научных дисциплин.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности;
- использовать в профессиональной деятельности представления о взаимосвязи организмов и среды обитания;
- соблюдать в профессиональной деятельности регламенты экологической безопасности.

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

- принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания;
- особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;
- об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах возникновения экологического кризиса;
- принципы и методы рационального природопользования;
- методы экологического регулирования;
- принципы размещения производств различного типа;
- основные группы отходов, их источники и масштабы образования;
- понятие и принципы мониторинга окружающей среды;
- правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности;
- принципы и правила международного сотрудничества в области

природопользования и охраны окружающей среды;
- природоресурсный потенциал Российской Федерации;

- охраняемые природные территории.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | 16 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 16 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | |
| практические занятия | |
| Итоговая аттестация в форме зачета | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 МЕНЕДЖМЕНТ

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности.

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;
- функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;
- этапы, виды и правила контроля;
- этику делового общения.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 81 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 54 |

| | |
|--|-----------|
| в том числе: | |
| практические занятия | 26 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 27 |
| в том числе: | |
| внеаудиторная самостоятельная работа | 27 |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления

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

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 81 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | |
| практические занятия | 28 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 27 |
| <i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Экономика организации

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: «Экономика организации» входит в профессиональный цикл, является общепрофессиональной дисциплиной.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

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

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.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 81 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | 24 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 27 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- использовать данные бухгалтерского учёта и отчетности в профессиональной деятельности.

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;
- учёт и порядок ведения кассовых операций;
- формы безналичных расчетов;
- бухгалтерские документы и требования к их составлению;
- нормативно-правовую базу бухгалтерского учёта.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 81 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 30 |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 27 |

| | |
|--|-----------|
| в том числе: | |
| внеаудиторная самостоятельная работа | 27 |
| <i>Итоговая аттестация по дисциплине в форме экзамена</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Здания и инженерные системы гостиниц

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального учебного цикла.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- работать с нормативно-правовой базой эксплуатации гостиниц;
- использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц для обеспечения комфорта проживающих;
- использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;
- работать над планировочной организацией помещений и их оформлением;
- самостоятельно выполнять работы по презентациям и находить стандартные и нестандартные решения в процессе анализа проектной деятельности.

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

- основные требования к зданиям гостиниц;
- архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц;
- принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;
- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц;
- правила поведения персонала в чрезвычайных ситуациях.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|--------------------|-------------|
|--------------------|-------------|

| | |
|---|------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 102 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 68 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | |
| практические занятия | 26 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 34 |
| <i>Итоговая аттестация в форме зачета</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Безопасность жизнедеятельности

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в основной профессиональный образовательный цикл программ в соответствии с ФГОС по специальностям СПО.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

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

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

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

применять первичные средства пожаротушения;

ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;

применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

оказывать первую помощь пострадавшим.

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

принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

основы военной службы и обороны государства;

задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

способы защиты населения от оружия массового поражения;

меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;

основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 102 |

| | |
|---|-----------|
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 68 |
| в том числе: | - |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | 34 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 34 |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Культура народов крима

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина «Культура народов Крыма» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- давать характеристику социально-экономического и культурного состояния Крымского полуострова в различные периоды его истории;
- различать этноконфессиональные особенности, быт и традиции народов, населяющих Крымский полуостров, их обычаи и традиции гостеприимства;
- представлять место и роль культуры народов Крыма в современном межкультурном пространстве;
- самостоятельно использовать историко-краеведческий материал и навыки работы со справочной и краеведческой литературой;
- толерантно вести межконфессиональный и этнический диалог с представителями основных национальностей и религиозных конфессий народов Крыма.

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

- процессы этногенеза основных народов, населяющих Крымский полуостров;
- особенности исторического и культурного развития народов Крыма;
- особенности материальной и духовной культуры народов Крыма;
- историческое значение воссоединения Крыма с Россией.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 75 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 50 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | |
| практические занятия | 26 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 25 |
| выполнение индивидуальных и групповых домашних заданий; заполнение таблиц; написание эссе и реферативных сообщений, подготовка к практическим работам | |
| <i>Итоговая аттестация в форме зачёта</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 Этика и психология профессиональной деятельности

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

– устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;

– использовать эффективные приемы управления конфликтами.

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

– цели, функции, виды и уровни общения;

– роли и ролевые ожидания в общении;

– специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;

– нормы и правила профессионального поведения и этикета;

– механизмы взаимопонимания в общении;

– техника и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

– этические принципы общения;

– влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;

– источники, причины и способы разрешения конфликтов;

– закономерности формирования и развития команды.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 81 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| в том числе: | |
| практика делового общения | 26 |
| самостоятельная работа обучающегося <u>выполнение рефератов</u> - поиск информации в дополнительных литературных источниках - поиск информации в интернет-ресурсах - выполнение практических творческих заданий | 27 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ОХРАНА ТРУДА

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;
- разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда;
- контролировать навыки необходимые для достижения требуемого уровня для безопасности труда;
- вести документацию, установленного образца по охране труда, соблюдать сроки его заполнения и условия хранения.

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

- систему управления охраны труда в организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
- обязанности работников в области охраны труда;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);
- порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала)
- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты;
- порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, в том числе методику оценки условий труда и травмобезопасности.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | 16 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 16 |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **ОП.10 Искусство делового общения**

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
- использовать эффективные приемы управления конфликтами.

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

- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техника и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;
- источники, причины и способы разрешения конфликтов;
- закономерности формирования и развития команды.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| в том числе практических заданий | 18 |
| Самостоятельная работа студента <u>выполнение рефератов</u> - поиск информации в дополнительных литературных источниках - поиск информации в интернет-ресурсах - выполнение практических творческих заданий | 16 |
| <i>Итоговая аттестация в форме зачета</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Финансы, денежное обращение и кредит

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;

проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;

проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета;

составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска.

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

сущность финансов, их функции и роль в экономике;

принципы финансовой политики и финансового контроля;

законы денежного обращения;

сущность, виды и функции денег;

основные типы и элементы денежных систем;

виды денежных реформ;

структуру кредитной и банковской системы;

функции банков и классификацию банковских операций;

цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики;

структуру финансовой системы;

принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;

виды и классификации ценных бумаг;

особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг;

характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;

характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;

особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 18 |
| в том числе: | |
| внеаудиторная самостоятельная работа | 18 |
| <i>Итоговая аттестация в форме зачета</i> | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Организация услуг питания при гостиницах

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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, предоставлении, бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
- поводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны и труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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;
- 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 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.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 81 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | |
| практические занятия | 30 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 27 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

Область применения рабочей программы: программа профессионального модуля (далее программа ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

43.02.11 Гостиничный сервис базового уровня подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (далее ВПД):

ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг

и соответствующих профессиональных компетенций (далее ПК):

1. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
2. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.
3. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным ВПД и соответствующими ПК обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- организовывать рабочее место службы бронирования;
- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;
- вести учет и хранение отчетных данных;
- владеть технологией ведения телефонных переговоров;
- аннулировать бронирование;
- консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;
- осуществлять гарантирование бронирования различными методами;

- использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования.

знать:

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования бронирования;
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 234 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 180 часа, включая:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося – 108 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 54 часа;

учебной и производственной практики по профилю специальности – 72 часа.

Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы ПМ является овладение обучающимися ВПД «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 | 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 личного 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 |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ПРИЕМ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ВЫПИСКА ГОСТЕЙ

Область применения рабочей программы: программа профессионального модуля (далее программа ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис базового уровня подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (далее ВПД):

ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

и соответствующих профессиональных компетенций (далее ПК):

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

Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным ВПД и соответствующими ПК обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- приёма, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- заключения договоров;

- участия в заключении договоров;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организация отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смен;

уметь:

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- 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;

знать:

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;
- 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;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;
- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;

- правила работы с информационной базой данных гостиницы.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 476 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 364 часов, включая:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося – 220 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 112 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа по профилю специальности
– 72 часов.

Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы ПМ является овладение обучающимися ВПД «Прием, размещение и выписка гостей в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| ПК 2.1 | Принимать заказ от потребителей и оформлять его. |
| 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 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСТЕЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОЖИВАНИЯ

Область применения рабочей программы: программа профессионального модуля (далее программа ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис базового уровня подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (далее ВПД): Организация обслуживания гостей в процессе проживания и соответствующих профессиональных компетенций (далее ПК):

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

Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным ВПД и соответствующими ПК обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления дополнительных услуг;
- 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, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- комплектовать сервировочную тележку, производить сервировку столов, осуществлять различные приемы подачи блюд, составлять счет за обслуживание;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;

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;
- особенности обслуживания room-service;
- правила сервировки столов, особенности подачи блюд и напитков;
- правила безопасной работы при подаче и доставке горячих блюд и напитков;
- принципы и технологии организации досуга и отдыха;
- порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;
- правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;
- правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с электронными 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.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 444 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 344 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 200 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 100 часов;
 учебной практики – 72 часа,
 производственной практики – 72 часа.

Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы ПМ является овладение обучающимися ВПД «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 методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 04 ПРОДАЖА ГОСТИНИЧНОГО ПРОДУКТА

Область применения рабочей программы: программа профессионального модуля (далее программа ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Гостиничный сервис базового уровня подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (далее ВПД):

ПМ.04 Продажи гостиничного продукта

и соответствующих профессиональных компетенций (далее 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.

Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным ВПД и соответствующими ПК 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.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 196 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 156 часа, включая:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося – 84 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 40 часов;

учебной и производственной практики по профилю специальности – 72 часа.

Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы ПМ является овладение обучающимися ВПД 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 |
| ОК 10 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Область применения рабочей программы: программа учебной и производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** базового уровня подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): учебной и производственной практики по ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг, ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей, ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания, ПМ.04 Продажи гостиничного продукта, ПМ.05 Выполнение работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

19. ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

20. ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

Цели и задачи программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам освоения программы производственного обучения

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт:

- приема заказов на бронирование от потребителей;
- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирования потребителя о бронировании;
- приёма, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- заключения договоров;
- участия в заключении договоров;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организация отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смен;
- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления дополнительных услуг;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
- 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:

- 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;
- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- 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;
- 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, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- комплектовать сервировочную тележку, производить сервировку столов, осуществлять различные приемы подачи блюд, составлять счет за обслуживание;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;
- 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.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной и производственной практики (по профилю специальности):

Всего **540** часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 «Бронирование гостиничных услуг»
учебная практика 72 часа;

в рамках освоения ПМ.02 «Прием, размещение и выписка гостей»
учебная практика 72 часа;
производственная практика 72 часа;

в рамках освоения ПМ.03 «Организация обслуживания гостей в процессе проживания»
учебная практика 72 часа;
производственная практика 72 часа;

в рамках освоения ПМ.04 «Продажи гостиничного продукта»
производственная практика 72 часа;

в рамках освоения ПМ.05 «Выполнение работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»
учебная практика 36 часов;
производственная практика 72 часа.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

В результате прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) по ВПД, обучающийся должен освоить:

| | ВПД | Профессиональные и общие компетенции |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | Бронирование гостиничных услуг | 1. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>2. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.</p> <p>3. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.</p> |
| 2 | Прием, размещение и выписка гостей | <p>ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.</p> <p>ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.</p> <p>ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.</p> <p>ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.</p> <p>ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p> |
| 3 | Организация обслуживания гостей в процессе проживания | <p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p> <p>ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</p> <p>ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p> <p>ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.</p> |
| 4 | Продажи гостиничного продукта | <p>ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.</p> <p>ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.</p> <p>ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.</p> <p>ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.</p> |
| 5 | Выполнение работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | <p>ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.</p> <p>ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.</p> <p>ПК 2.5. Производить расчеты с гостями,</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>организовывать отъезд и проводы гостей.</p> <p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p> <p>ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</p> <p>ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p> <p>ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.</p> |
| 6 | <p>Бронирование гостиничных услуг</p> <p>Прием, размещение и выписка гостей</p> <p>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p> <p>Продажи гостиничного продукта</p> <p>Выполнение работы по одной или нескольким профессиям рабочим, должностям служащих</p> | <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> |
|--|--|--|

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Область применения рабочей программы: программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

базового уровня подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (далее ВПД):

1. Бронирование гостиничных услуг.
2. Прием, размещение и выписка гостей.
3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.
4. Продажи гостиничного продукта.
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

соответствующих профессиональных компетенций (далее ПК):

1. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
2. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.
3. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.
4. ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.
5. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
6. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
7. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
8. ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
9. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
10. ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы
11. при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
12. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

- 13.ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
- 14.ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
- 15.ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги;
- 16.ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт;
- 17.ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг;
- 18.ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

Цели и задачи производственной (преддипломной) практики – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным ВПД и соответствующими ПК обучающийся в ходе освоения производственной (преддипломной) практики должен:

иметь практический опыт:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

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;
- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;

- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- 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;
- 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, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- комплектовать сервировочную тележку, производить сервировку столов, осуществлять различные приемы подачи блюд, составлять счет за обслуживание;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;
- 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:

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования бронирования;
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования;
- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;
- 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;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;
- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- правила работы с информационной базой данных гостиницы;
- 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;
- особенности обслуживания room-service;
- правила сервировки столов, особенности подачи блюд и напитков;
- правила безопасной работы при подаче и доставке горячих блюд и напитков;
- принципы и технологии организации досуга и отдыха;
- порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;
- правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;
- правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с электронными 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;
- 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.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего – 144 часа.

Результаты освоения производственной (преддипломной) практики

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися 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. | 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. |
| 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. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |