

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.01. «Основы философии».

Специальности: 43.02.14 Гостиничное дело

Разработчик: Вдовина В.Н.

Дисциплина «Основы философии» относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин и направлена на формирование ОК 1-9

Программа курса «Основы философии» ориентирована на выполнение следующих задач:

- ознакомить студентов с основными законами развития и функционирования природных и общественных систем;
- дать студенту знания, которые будут способствовать формированию у него логического мышления, основ философского анализа общественных явлений, системы ценностных ориентаций и идеалов;
- помочь студенту преобразовать, систематизировать стихийно сложившиеся взгляды в обоснованное миропонимание;
- создать у студентов целостное системное представление о мире и месте человека в нем, сформировать философское мировоззрение и мироощущение.

Цель программы: повлиять на становление и формирование духовной культуры и мировоззренческой ориентации студентов, осознание ими своего места и роли в обществе, ответственности за свои поступки. Через освоение философских концепций помочь студенту в непрерывном строительстве Своей картины мира и Своей реальности. Показать философию как процесс, существенным образом влияющий на отношение человека к действительности и, тем самым, помочь студенту сформировать интеллектуальный инструмент для управления этим отношением. В целом, основная цель дисциплины направлена на формирование общих компетенций (ОК 1 - ОК 9).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся 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;
- понятие условий формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- социальные и этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

владеть:

- навыками восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание,
- приемами ведения дискуссии и полемики,
- навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен **демонстрировать:**
- способность и готовность к диалогу и восприятию альтернатив,

- участию в дискуссиях по проблемам общественного и мировоззренческого характера.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **40** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов;

самостоятельной работы обучающегося **6** часа;

Форма промежуточной аттестации. Дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.02. «История».

Специальности: 43.02.14 Гостиничное дело

Разработчик: Багнюк В.Е.

Дисциплина «История» входит в блок цикла ОГСЭ «Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины» и направлена на формирование компетенций ОК02, ОК03, ОК05, ОК06, ОК09.

Основная цель изучения учебной дисциплины «История»:

- формирование представлений об особенностях развития современной России на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории последней четверти XX – начала XXI вв.;

Основные задачи изучения дисциплины «История»:

- рассмотреть основные этапы развития России на протяжении последних десятилетий XX – начала XXI вв.;
- показать направления взаимовлияния важнейших мировых событий и процессов на развитие современной России;
- сформировать целостное представление о месте и роли современной России в мире;
- показать целесообразность учета исторического опыта последней четверти XX века в современном социально-экономическом, политическом и культурном развитии России.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **40** часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **34** часов;

самостоятельная работа обучающегося **6** часа.

Форма промежуточной аттестации. Дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03. «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

Специальности: 43.02.14 Гостиничное дело

Разработчик: Гусарова М.Н., Шейхет А.И.

Учебная дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы и направлена на формирование ОК 2,3,5,9,10.

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

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)
- понимать тексты на базовые профессиональные темы
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

знать:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- особенности произношения
- правила чтения текстов профессиональной направленности.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - **173** часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **169** часов и консультации.

Форма промежуточной аттестации. Дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04. «Физическая культура».

Специальности: 43.02.14 Гостиничное дело

Разработчик: Моторина Е. Л.

Дисциплина «Физическая культура» входит в обязательную часть дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла и направлена на формирование ОК8: ОК8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.

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

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

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

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

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **170 часов**, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **170 часов**,

Форма промежуточной аттестации. Зачет.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05. «Психология общения»

Специальности: 43.02.14 Гостиничное дело

Разработчик: Никитина М.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

Дисциплина «Психология общения» является обязательной частью программы ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО, входит в обязательный блок общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы профессиональной подготовки для специальности и направлена на формирование общих компетенций: ОК 01-ОК 04, ОК 06, ОК 07.

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

В рамках дисциплины раскрываются современные представления о природе активности человека в сфере общения. Изучаются различные стратегии эффективного взаимодействия специалиста; рассматриваются тактики преодоления конфликтных и стрессовых ситуаций; формируются представления о психологической составляющей общения.

Изучение учебной дисциплины базируется на знаниях основ психологии, философии, этики, обществознания и этикета. Знания по дисциплине приобретаются студентами в процессе проведения занятий и в процессе самоподготовки. Умения формируются при проведении самостоятельных занятий с использованием информационных технологий.

Цель изучения дисциплины:

Дисциплина Психология общения призвана способствовать развитию психологической компетентности обучающихся в области общей психологии, психологии межличностного взаимодействия и психологии личности. Рассматриваемые в рамках изучения учебного предмета вопросы позволяют расширить знания и представления студентов об индивидуальных психологических особенностях, активизировать процесс самопознания; стимулируют развитие психологической культуры обучающихся, развитие интереса к социально-психологическим закономерностям и феноменам жизнедеятельности человека. Учебная дисциплина «Психология общения» рассматривает психологические аспекты коммуникативной компетенции; функции, модели и стили общения человека; специфику межличностного и делового общения в контексте группового взаимодействия и взаимовлияния; вербальные и невербальные средства общения; ролевое и конфликтное поведение, техники управления этими процессами и этические проблемы общения в организации. Приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области психологии общения.

Задачи:

- ознакомить студентов с развитием представлений о предмете психологии общения;
- рассмотреть психологическую структуру общения;

- повысить компетентность будущих специалистов технического профиля в области понимания, прогнозирования и управления социальными процессами;
- выработать навыки применения знаний психологических закономерностей общения для разрешения профессиональных и личностных ситуаций, предотвращения конфликтов.
- формировать навыки в соблюдении этических норм делового общения.
- научить приемам саморегуляции поведения в процессе межличностного взаимодействия.

В результате изучения обязательной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла обучающийся в ходе освоения профессиональной дисциплины должен:

знать:

- предмет, содержание и задачи психологии общения;
- индивидуально-психологические особенности людей: темперамент, характер и способности;
- основные теории личности в психологии (З.Фрейд, К.Г. Юнг, бихевиоризм);
- мотивы и потребности руководства, партнёров и коллег;
- виды эмоций, приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- специфику делового и межличностного общения;
- структуру коммуникативного процесса;
- виды манипуляций в общении;
- взаимосвязь установок и направленности личности и общения;
- взаимосвязь общения и деятельности;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- этические принципы общения и деловой этикет;

уметь:

- разбираться в индивидуально-психологических особенностях людей: темпераментах, характерах и способностях;
- понимать мотивы и потребности руководства, партнёров и коллег;
- понимать виды эмоций, использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- логически верно, аргументировано и ясно излагать мысли;
- различать приемы формального и неформального общения;
- конструктивно критиковать, эмпатично слушать;
- реализовывать ролевое поведение в деловом общении;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- понимать причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- использовать этические принципы общения и деловой этикет;

владеть:

- культурой мышления;
- приемами, позволяющими увеличить объем запоминаемой информации;
- приемами, способами, развивающими общение;
- приемами организации взаимодействия в общении.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **106 часов**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **97 часов**;
самостоятельной работы обучающегося **9 часов**.

Форма промежуточной аттестации. Дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01. «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка)

Разработчик: Григорова Анастасия Викторовна

Учебная дисциплина входит в цикл математических и общих естественнонаучных учебных дисциплин, обязательной части профессионального цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить общие компетенции:

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Работать в операционной системе;
- Работать с текстовым редактором;
- Работать с электронными таблицами;
- Использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- Выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;
- Работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;
- Пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для обработки и хранения документов;
- Осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;
- Правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;

- Общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
- Методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;
- Общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации от несанкционированного доступа;
- Общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;
- Правила использования оргтехники и основных средств связи.

Количество часов на освоение программы дисциплины.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося **144** часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **114 часов**,
самостоятельная работа – 30 часов.

Форма промежуточной аттестации.

Дифференцированный зачет

АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОП.01 «МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ»

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Разработчики: Резник Е.С., Осипова А.С.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить общие компетенции:

ОК 01 распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;

ОК 2 применять правовые нормы в управлении службами гостиницы

ОК 3 выстраивать траектории профессионального и личностного развития

ОК 4 организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5 Применять в управлении коллективом приемы эффективного делового общения

ОК 6 применять правовые нормы в профессиональной деятельности

ОК 7 применять правовые нормы в профессиональной деятельности

ОК 8 соблюдать трудовую дисциплину и режим двигательной активности в течении рабочего дня

ОК 9 применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

ОК 11 применять правовые нормы в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить профессиональные компетенции:

ПК 1.1 планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы

ПК 1.2 проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;

ПК 1.3 контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы

ПК 3.1 оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами,

ПК 3.2 организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;

ПК 3.3 контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;

ПК 4.1 оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;

ПК 4.2 проводить обучение, персонала различных служб гостиницы

ПК 4.3 оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного

продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;

В ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

- управлении персоналом предприятий гостиничного сервиса;
- выполнении контрольных процедур по ведению гостиничного бизнеса и их документировании;

уметь:

- планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;
- контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы
- оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами,
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;
- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
- оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;
- проводить обучение, персонала различных служб гостиницы
- оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;
- распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- применять правовые нормы в управлении службами гостиницы
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
- Применять в управлении коллективом приемы эффективного делового общения
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- Соблюдать трудовую дисциплину и режим двигательной активности в течении рабочего дня
- Применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности

знать:

- методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками).
- критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;
- принципы взаимодействия с другими службами отеля;
- сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания;
- структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы;
- методику проведения тренингов для персонала;
- критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;
-
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психология коллектива;
- общие требования к ведению деловых переговоров, совещаний,
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- Трудовая дисциплина
- Правила работы с офисной техникой
- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **233** часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **177** часов;
 самостоятельной работы обучающегося **48** часов и консультации.

Форма промежуточной аттестации Экзамен

АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОП.02 «ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Разработчики: Резник Е.С, Осипова А.С.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить общие компетенции:

ОК 01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

ОК 03 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития

ОК 04 организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить профессиональные компетенции:

ПК 4.1 планировать и прогнозировать продажи.

ПК 4.2 осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;

выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

ПК 4.3. оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;

определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;

разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.

В ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

- продвижении услуг гостиничного сервиса;
- формировании маркетинговой стратегии для предприятий гостиничного сервиса;
- в создании рекламной компании предприятий гостиничного сервиса.

уметь:

- планировать и прогнозировать продажи;
- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;
- оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;

- определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
- разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

знать:

- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
- виды каналов сбыта гостиничного продукта;
- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учётом сегментации;
- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
- виды отчетности по продажам;
- нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п документооборот службы бронирования и продаж;
- перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;
- методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;
- критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;
- виды отчетности по продажам;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психология коллектива;
- психология личности;
- основы проектной деятельности.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **123** час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **92** часа;
самостоятельной работы обучающегося **31** час.

Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ОП.03 «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Разработчики: Рыжков Евгений Александрович

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин и направлена на формирование общих компетенций ОК1–ОК.11 и профессиональной компетенции ПК1.1-ПК1.3; ПК2.2-ПК2.3; ПК3.1-ПК3.3; ПК 4.1-ПК4.3.

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

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;- организационно-правовые формы юридических лиц;
- право граждан на социальную защиту;-
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
- систему документационного обеспечения управления;
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 247 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 177 часов;

самостоятельная работа обучающегося 62 часа;

консультации 2 часа.

Форма промежуточной аттестации экзамен.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04. «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка)

Разработчик: Назарова Елена Васильевна, Осипова Алёна Сергеевна

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, обязательной части профессионального цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить общие компетенции:

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить профессиональные компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

- рассчитывать основные экономические показатели деятельности организации;
- оценивать эффективность деятельности организации;

- определять материально-технические, сырьевые, трудовые и финансовые ресурсы организации, показатели их эффективного использования;

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

- современное состояние и перспективы развития отрасли, организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;
- организационно-правовые формы организаций;
- перечень и характеристику материально-технических, сырьевых, финансовых ресурсов, показатели их эффективного использования, производственную, организационную структуру и инфраструктуру организаций;
- перечень основных и оборотных средств, нормы и правила оплаты труда, производственные программы и мощность, ценообразование, экономические показатели хозяйственной деятельности, оценку ее эффективности;
- механизмы ценообразования на продукцию (услуги);
- формы оплаты труда;

Изучение программного материала должно способствовать формированию у студентов нового экономического мышления.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **133** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **97** часа, из них **32** часа практических занятий, самостоятельной работы 36 часов.

Форма промежуточной аттестации. Дифференцированный зачет

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05. «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка)

Разработчик: Фертova Наталья Сергеевна

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, обязательной части профессионального цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить общие компетенции:

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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.

Количество часов на освоение программы дисциплины.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося **86 часов**, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **68 часов**, из них **30 часов** практических занятий;

самостоятельная работа обучающегося **18 часов**.

Форма промежуточной аттестации.

Дифференцированный зачет

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06. «ОХРАНА ТРУДА»

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка)

Разработчик: Фертова Наталья Сергеевна

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин и направлена на формирование компетенций ОК 1-11, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК3.2,3.3.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения;
- использовать экипировочную и противопожарную технику, средства коллективной и индивидуальной защиты;
- определять и проводить анализ опасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности;
- оценивать состояние техники безопасности на производственном объекте;
- применять безопасные приемы труда на территории организации и в производственных помещениях;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда, в том числе оценку условий труда и травмобезопасности;
- инструктировать подчиненных работников (персонал) по вопросам техники безопасности;
- соблюдать правила безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- законодательство в области охраны труда;
- нормативные документы по охране труда и здоровья, основы профгигиены, профсанитарии и пожаробезопасности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, личной и производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правовые и организационные основы охраны труда в организации, систему мер по безопасной эксплуатации опасных производственных объектов и снижению вредного воздействия на окружающую среду, профилактические мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- возможные опасные и вредные факторы и средства защиты;
- действие токсичных веществ на организм человека;
- категорирование производств по взрыво- и пожароопасности;
- меры предупреждения пожаров и взрывов;
- общие требования безопасности на территории организации и в производственных помещениях;
- основные причины возникновения пожаров и взрывов;
- особенности обеспечения безопасных условий труда на производстве;
- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты;
- предельно допустимые концентрации и индивидуальные средства защиты;
- права и обязанности работников в области охраны труда;

- виды и правила проведения инструктажей по охране труда;
 - правила безопасной эксплуатации установок и аппаратов;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом), фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- принципы прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях;
- средства и методы повышения безопасности технических средств и технологических процессов.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальная учебная нагрузка обучающегося 61 час, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 51 час;
самостоятельная работа – 10 часов.

Форма промежуточной аттестации.

Дифференцированный зачет

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 «АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ГОСТИНИЦЕЙ»

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка)

Разработчик: Луганская Ольга Александровна, Осипова Алёна Сергеевна

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, вариативной части профессионального цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить общие компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить профессиональные компетенции:

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

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

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

ПК 2.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 3.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать автоматизированные системы управления гостиницей в профессиональной деятельности,
- осуществлять управление гостиницей через различные модули автоматизированных систем (План, счета, Бухгалтерия, Журнал, Отчеты и др.);
- применять профессиональную терминологию и аббревиатуру при работе с автоматизированными системами управления отелем;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- классификацию информационных технологий;
- роль автоматизации в развитии гостиничного комплекса;
- историю систем автоматизации;
- возможности различных систем автоматизации гостиничного управления;
- принципы работы с автоматизированными системами управления отелем;
- возможности интеграции автоматизированных систем управления отелем.

Количество часов на освоение программы дисциплины.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося **137 часов**, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **99 часов**, из них **56 часов** практических занятий, самостоятельной работы 30 часов и консультации 2 часа.

Форма промежуточной аттестации.

Экзамен