

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
среднего профессионального образования



Асмолова Е. В.
(подпись) (И.О.)
" 25 " 06 2020 г.

АННОТАЦИИ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ

Специальность

43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация выпускника

менеджер

Воронеж

АННОТАЦИЯ **дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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-коммуникативные 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 и профессиональной деятельности

В результате освоения учебной 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;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий,
- нелинейный характер исторического развития.*

уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
- обнаруживать социо-культурную обусловленность философских теорий.*

Содержание разделов дисциплины

Этапы развития философии.

Основные категории и понятия философии. Философия как мировоззренческая система. Античная философия. Средневековая христианская философия. Философия эпохи Возрождения. Философия Нового времени (XVII-XVIII вв.). Немецкая классическая философия. Понятие и основные направления неклассической философии. Русская религиозная философия XIX – XX вв.

Основные разделы философии: онтология, аксиология, гносеология.

Основы философского учения о бытии: бытие его виды уровни и формы. Сущностное содержание категории Бытие. Роль философии в жизни человека и общества. Природа человека и смысл его существования. Общество и культура как предметы философского анализа. Социальные и этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. Условия формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды. Ценности, проблема их понимания классификации и демаркации. Ценностное отношение человека к миру. Философские проблемы сознания. Сущность процесса познания. Познание, его возможности и средства. Глобальные проблемы современности. Нелинейный характер исторического развития. Основы научной, философской и религиозной картин мира.

АННОТАЦИЯ **дисциплины ОГСЭ.02 История**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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-коммуникативные 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 и профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

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 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 их деятельность;

-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;

-геополитическую обстановку в современных реалиях;

-религиозные конфессии в современной России.

уметь:

-ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

-выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

-формировать собственную гражданскую позицию.

Содержание разделов дисциплины:

Советский союз, страны восточного и западного блоков в послевоенный период.

Основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX-XXI веков. Геополитические проблемы вт. пол. XX-XXI века. Итоги и уроки Второй мировой войны. Сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв. Создание ООН, НАТО, СЭВ, ОВД. «Холодная война» как форма межгосударственного противостояния. Вступление мировой цивилизации в эпоху научно-технической революции: экономические, социальные и политические последствия. Основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира. Особенности социально-экономического, политического развития Советского союза (вторая половина 50-х – вторая половина 80-х гг. XX века). Технологическое отставание стран Восточного блока (вторая половина 50-х – вторая половина 80-х гг. XX века). Внешняя политика СССР и стран социалистического лагеря по обеспечению разрядки международной напряженности. Особенности духовного, этнокультурного развития стран Европы и США (вт. пол. XX – н. XXI вв.) Содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

РФ и зарубежные страны на современном этапе (1991-2013).

РФ на современном этапе (1991-2016 гг.). Перестройка в СССР: противоречивый характер результатов. Новое политическое мышление. Гласность. Преобразования в социально-экономических и политических отношениях советского общества. Попытка государственного переворота 1991г. Распад СССР, образование СНГ. Политическое, социально-экономическое развитие Экономические реформы 90-х гг. Становление рынка как регулятора общественного производства. Формирование гражданского общества и правового государства: становление парламентаризма и института президента. Конституционный кризис в России 1993 г. и демонтаж системы власти Советов. Наука, культура, образование в рыночных условиях. Россия в мировых интеграционных процессах. Россия и СНГ, Россия – ЕС. Россия – США, Россия и мусульманский мир. Мировое сообщество и глобальные проблемы современности. Президентские выборы 2000 и 2004 года. В.В. Путин. Курс на укрепление государственности. Тенденции политического, социально-экономического и культурного развития страны в начале XXI века. Борьба с терроризмом. «Чеченская проблема». Выборы 2008, 2012. Д.А. Медведев и В.В. Путин. Новая внешнеэкономическая и политическая концепция РФ. Роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций. Геополитическая обстановка в современных реалиях. Религиозные конфессии в современной России.

АННОТАЦИЯ дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

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

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

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

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

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

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

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

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

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

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

-профессиональные термины, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового «поведения».

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;

-использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников, в профессиональных целях описывать события, излагать факты, делать сообщения, оценивать важность, новизну информации, определять отношение к ней, правильно выбирать языковые средства в зависимости от ситуации и личности собеседника.

Содержание разделов дисциплины:

Основные правила произношения и чтения букв и звуков.

Повседневная жизнь студента и его семьи, увлечения, описание внешности и характера. Бытовые условия проживания. Страны изучаемого языка и Россия. Географическое положение. Политический строй. Достопримечательности столиц. Климат и природа. Обычаи и традиции. Особенности характера носителей языка.

В магазине. Покупки. Деловая поездка. Покупка билета. В гостинице аэропорта. Контракт. Международные торговые термины. Транспортные операции. Структура и оформление деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-заказ на товары. Счет-фактура. Прием на работу. Как писать резюме. Формы организации бизнеса.

Вспомогательные глаголы. Личные, указательные и притяжательные местоимения. Артикль. Времена глагола. Безличные и неопределенно-личные предложения. Степени сравнения имен прилагательных. Имена числительные. Модальные глаголы. Причастия и герундий. Страдательный залог.

АННОТАЦИЯ

дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

-о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

-основы здорового образа жизни;

уметь:

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

Содержание разделов дисциплины

Современные оздоровительные системы физического воспитания, их роль в формировании здорового образа жизни, сохранении творческой активности и долголетия, предупреждении профессиональных заболеваний и вредных привычек, поддержании репродуктивной функции.

Основы законодательства Российской Федерации в области физической культуры, спорта, туризма, охраны здоровья.

Оздоровительные мероприятия по восстановлению организма и повышению работоспособности: гимнастика при занятиях умственной и физической деятельностью; сеансы аутотренинга, релаксации и самомассажа, банные процедуры.

Особенности соревновательной деятельности в массовых видах спорта; индивидуальная подготовка и требования безопасности.

Лёгкая атлетика: техника бега с низкого старта; совершенствование техники бега на короткие дистанции. Совершенствование техники на средние дистанции силовая подготовка. Совершенствование техники бега с низкого старта. Прыжковая подготовка. Техника бега на средние дистанции. Техника бега на длинные дистанции. Прыжковая подготовка. Совершенствование техники бега на средние и длинные дистанции. Лыжная подготовка: Техника безопасности по лыжной подготовке; изучение техники попеременного двухшажного хода. Изучение техники одновременных ходов; преодоление подъёмов и спусков; совершенствование техники одношажного хода. Изучение техники бесшажного хода. Изучение техники спуска. Изучение техники конькового хода. Спортивные игры: волейбол, баскетбол. Правила игры в баскетбол и волейбол. Техника передачи мяча и остановки мяча в парах. Изучение техники верхней и нижней подачи. Изучение техники броска с различных дистанций. Изучение техники ведения мяча. Двусторонние игры по баскетболу и волейболу.

Ритмическая гимнастика: индивидуально подобранные композиции из упражнений, выполняемых с разной амплитудой, траекторией, ритмом, темпом, пространственной точностью.

Аэробика: индивидуально подобранные композиции из дыхательных, силовых и скоростно-силовых упражнений, комплексы упражнений на растяжение и напряжение

мышц.Атлетическая гимнастика: индивидуально подобранные комплексы упражнений с дополнительным отягощением локального и избирательного воздействия на основные мышечные группы.

АННОТАЦИЯ **дисциплины ОГСЭ. 05 Культурология**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
знать:

- формы и типы культур, основные культурно-исторические центры и регионы мира, закономерности их функционирования и развития;
- необходимый категориальный аппарат в сфере культурологии;
- способы приобретения, хранения и передачи культурного опыта;

уметь:

- объяснять феномен культуры, ее роль в человеческой деятельности;
- оценивать достижения культуры на основе знания исторического контекста их создания;
- ориентироваться в культурной среде современного общества;
- определять свои мировоззренческие позиции;
- использовать полученное культурологическое образование в своей профессиональной деятельности.

Содержание разделов дисциплины:

Теория культуры. Научный статус и предмет культурологии, категориальный аппарат, сущность культуры, определение культуры, структура, черты, ее основные функции, взаимосвязь культуры и цивилизации, способы приобретения, хранения и передачи культурного опыта, культурная динамика. Человек. Общество. Электоральная культура и гражданственность. Политическая культура. Политическая власть и политический режим. Субъекты политики. Экономическая культура, культура производства, распределения, обмена, культура управления, культура труда; искусство и художественная культура. История культуры. Первобытная культура, культура Древней Греции и Рима, культура европейского Средневековья и Ренессанса, Культура Европы Нового времени и Новейшего времени. Русская культура 14-20 веков. Становление и общая характеристика культуры Древнерусского государства (IX – нач. XIII), культура русского Средневековья и Возрождения, петровские реформы и формирование русской национальной культуры (XVIII в.). Культура России XVIII-XX вв. Общественные настроения и их отражение в культуре XIX – начала XX века. Достижения в области литературы, музыки, балета, театра и спорта. Проблемы развития культуры России в современных условиях.

АННОТАЦИЯ

дисциплины ОГСЭ.06 Социально-экономические аспекты современного общества

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате освоения дисциплины, в соответствии с запросами работодателей, обучающийся должен:

знать:

современное состояние и перспективы развития современного общества; основные направления, подходы, современные категории и теоретические положения в современном обществе при решении социальных, экономических и профессиональных задач;

способы поиска и использования экономической информации для профессиональной деятельности;

основные виды межличностных отношений, их особенности и социально-психологическая специфика;

закономерности взаимодействия человека и социума, социально-психологические особенности общения.

уметь:

оценивать современную экономическую ситуацию;

использовать полученные знания при анализе социальной реальности;

анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

демонстрировать умение нахождения и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач;

определять пути решения возникшей проблемы /трудности;

выбирать оптимальный стиль общения и взаимодействия в профессиональной деятельности;

анализировать условия использования оптимального стиля поведения и действий в процессе общения и социального взаимодействия.

Содержание разделов дисциплины:

1. Общество как система. Общности и группы, организация. Группа как объект социального изучения. Классификация групп.

2. Социально-психологическая характеристика личности. Личность и социальная установка (аттитюд). Социальная роль и характеристика влияния ее на развитие личности. Социально-психологические аспекты социализации и адаптации личности.

Структура психики. Основные психологические процессы и состояния. Индивидуально –

типологические особенности личности. Основные характеристики общения. Основные механизмы, стили и методы взаимодействия. Основные характеристики межличностных отношений.

3. Экономика, её роль в жизни общества. Товары и услуги, ресурсы и потребности, ограниченность ресурсов. Экономические системы и собственность. Собственность. Типы и формы присвоения. Экономические системы и их основные типы. Экономический цикл, его основные фазы. Производство, производительность труда. Разделение труда и специализация. Предпринимательство. Организационно-правовые формы предпринимательства. Доходы и расходы государства, предприятия. Зарботная плата и стимулирования труда. Неравенство и экономические меры социальной поддержки. Налоги, уплачиваемые гражданами. Государство и экономика. Экономические цели и функции государства.

АННОТАЦИЯ

дисциплины ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

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

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

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

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

-состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

-организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей;

-прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;

-основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;

- *средства электронных презентаций и системы управления базами данных.*

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.

Содержание разделов дисциплины:

Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Организация деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей.

Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе. Работа с программой САМО-ТурАгент.

Методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Современные средства связи и оргтехники.

Использование технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.

Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в т.ч. специального. Работа с пакетом Microsoft Office. Обработка изображений с помощью графического редактора Paint.net. Системы машинного перевода.

Применение телекоммуникационных средств.

Технологии поиска необходимой информации.

Средства электронных презентаций и системы управления базами данных.

АННОТАЦИЯ

дисциплины ЕН.02 Экологические основы природопользования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ОК 3. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- факторы, определяющие устойчивость биосферы,
- характеристики возрастания антропогенного воздействия на природу,
- глобальные проблемы экологии и принципы рационального природопользования,
- методы снижения хозяйственного воздействия на биосферу,
- организационные и правовые средства охраны окружающей среды,
- способы достижения устойчивого развития.

уметь:

- осуществлять в общем виде оценку антропогенного воздействия на окружающую среду с учетом специфики природно-климатических условий;
- грамотно использовать нормативно-правовые акты при работе с экологической документацией.

Содержание разделов дисциплины:

Экология и природопользование: правила и принципы охраны природы; экологические задачи специалиста и человека; определение понятия «Экология»; задачи экологии, пути развития. Естественные и антропогенные источники загрязнений атмосферы, гидросферы и земельных угодий, степени загрязнения; классификация загрязняющих веществ и явлений. Определение степени загрязнения.

Рациональное использование природных ресурсов и охрана окружающей среды: строение и газовый состав атмосферы; воздействие деятельности на газовый состав атмосферы; последствия загрязнения и нарушения газового баланса атмосферы; экономический ущерб; Природная вода; круговорот воды в природе; роль воды в природе и в хозяйственной деятельности человека; меры по предотвращению их истощения и загрязнения. Полезные ископаемые и их распространение; исчерпаемость минеральных ресурсов; основные направления по использованию и охране недр. Почва, ее состав и строение; роль почвы; хозяйственное значение почв; результаты антропогенного воздействия на почвы и меры по ее охране. Лес как важнейший ресурс планеты; антропогенное воздействие на лесные ресурсы планеты и его последствия.

Роль животных в круговороте веществ в природе и в жизни человека; причины вымирания животных. Охрана редких и вымирающих видов.

Мероприятия по защите планеты: охрана ландшафтов; их классификация; особо охраняемые территории; антропогенные формы ландшафтов, их охрана.

Государственная экологическая экспертиза предприятий и территорий; экологическая общественная экспертиза; паспортизация промышленных предприятий; организация рационального природопользования в России.

Правовые основы охраны атмосферы, гидросферы, недр, земель, растительного и животного мира, ландшафтов. История международного природоохранного движения; роль международных организаций в охране природы.

Экологический мониторинг. Экологически опасные факторы: биотические, абиотические и антропогенные. Нормативы качества окружающей среды. Виды загрязнения окружающей среды: ингредиентное (химическое), параметрическое (физическое), биоценотическое (на популяции). Экологизация производства; методы экологического управления; промышленная экология- научная основа рационального природопользования.

Источники экологического права; понятие об экологическом риске; экологическая экспертиза; экологическая паспортизация.

АННОТАЦИЯ **дисциплины ОП.01 Менеджмент**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

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

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

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

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

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

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

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

В результате изучения 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.

уметь:

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

Содержание разделов дисциплины:

Сущность и характерные черты современного менеджмента; этапы развития науки об управлении; виды, методы и принципы менеджмента; функции менеджмента: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта; методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения.

Сущность и понятие организации. Миссии и цели организации. Внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; процесс и методика принятия и реализации управленческих решений; система методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; социально - психологический климат коллектива; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; планирование и организация работы подразделения; организационная структура менеджмента; мотивация работников; управление трудовым коллективом, конфликты, стрессы. Контроль, этапы, виды и правила осуществления. Функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана.

АННОТАЦИЯ

дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

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

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

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

В результате изучения 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.

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.

Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Законодательство в сфере сервиса. Сделки, представительство, сроки. Юридические лица и индивидуальные предприниматели. Обязательное право. Защита прав потребителей. Трудовое право. Права, обязанности и ответственность предпринимателей. Потребительское право. Правовое регулирование гостеприимства.

Раздел 2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.

Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. Функции документов. Документирование: основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов. Виды документов: Унификация и стандартизация документации. Требования к составлению и оформлению документов;

Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

Регистрация документов, определение, цели. Задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Контроль исполнения документов.

Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.

Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение.

Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Хранение документов. Порядок передачи дел в архив.

АННОТАЦИЯ **дисциплины ОП.03 Экономика организации**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

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

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

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

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

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

В результате изучения 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;
- техничко-экономические показатели деятельности гостиницы.

уметь:

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

Содержание разделов дисциплины:

Основные понятия: отрасль, гостиничный сервис, субъект гостиничного сервиса, потребительский рынок. Современное состояние и перспективы развития гостиничного бизнеса.

Структура гостиницы, ее элементы. Процесс обслуживания: понятие, содержание и структура.

Организационно-правовые формы организаций. Особенности предпринимательской деятельности в гостиничном сервисе. Пути поиска экономической информации для профессиональной деятельности.

Материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы гостиничной отрасли и организации, показатели их эффективного использования. Способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии.

Краткая характеристика производственных и непроизводственных основных фондов. Основные фонды: сущность и назначение. Классификация основных фондов.

Оценка основных фондов гостиниц. Амортизация и износ основных фондов.

Оборотный капитал: понятие, его состав и структура. Классификация. Оценка эффективности использования оборотных средств. Кругооборот оборотных средств, стадии кругооборота.

Капитальные вложения: понятие, назначение, структура. Показатели эффективности капитальных вложений и методика их расчета.

Кадры гостиницы, принципы общения. Показатели по труду и их взаимосвязь. Списочный и явочный состав работников гостиницы. Пути повышения профессионального и личностного развития.

Основные понятия: оплата труда, заработная плата, минимальная заработная плата, тарифная ставка (оклад).

Формы оплаты труда в современных условиях. Фонд оплаты труда и его структура. Премияльные системы: обязательные элементы и принципы премирования в организации. Управленческие решения, контроль, самоконтроль.

Планирование деятельности организации. Стратегическое и текущее планирование. Организация производственного и технологического процессов в гостинице. Функции службы приема и размещения.

Технико-экономические показатели деятельности гостиницы. Экономическая сущность издержек производства и обращения. Состав и номенклатура их статей. Механизмы ценообразования на услуги. Классификация цен на товары и услуги. Механизм ценообразования. Ночной аудит и правила передачи дел по окончании смены. Организация работы службы питания в гостиницах. Значение внешнеэкономической деятельности организации.

АННОТАЦИЯ **дисциплины ОП. 4 Бухгалтерский учет**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

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

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

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

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

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

- использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности.
- *документально оформлять хозяйственные операции различного типа.*

Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1: Основы теории бухгалтерского учета.

Основы бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета. Методы ведения бухгалтерского учета, их характеристика. Нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в сфере бухгалтерского учета. Учетная политика предприятия. Бухгалтерский баланс, его содержание и структура, назначение и место в бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерские счета, их назначение и структура. План счетов бухгалтерского учета.

Понятие учета процесса снабжения, процесса производства, реализации, их учет.

Сущность, значение и классификация первичных документов. Документооборот, его правила.

Раздел 2: Бухгалтерский учет.

Особенности ценообразования в гостиничном сервисе. Внешняя и внутренняя среда организации.

Инвентаризация, ее сущность, значение и виды. Условия и порядок проведения инвентаризации. Переоценка товарно-материальных ценностей.

Учети порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов и расчетных операций. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет основных средств и нематериальных активов. Учет собственных средств, кредитов и финансовых результатов. Бухгалтерская отчетность.

АННОТАЦИЯ

дисциплины ОП.05 Здания и инженерные системы гостиниц

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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.

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

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

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;
- архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;
- принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;
- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;
- особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации;
- современные архитектурные решения гостиничных зданий.

уметь:

- использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;
- использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристических комплексов для обеспечения комфорта проживающих;

-осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены;

-использовать принципы оформления интерьеров гостиничных зданий в профессиональной деятельности.

Содержание разделов дисциплины:

Основные положения проектирования гостиниц. Структурная организация гостиниц. Требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов. Архитектурно-планировочные решения зданий гостиниц и туристических комплексов. Основные принципы проектирования гостиничных предприятий. Особенности проектирования гостиниц различного типа. Стадии и этапы проектирования. Функциональная организация зданий гостиниц и туристических комплексов. Инженерное обеспечение гостиниц.

Принципы оформления интерьеров гостиничных зданий. Требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов. Ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности.

Особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности. Правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.

АННОТАЦИЯ **дисциплины ОП. 06 Безопасность жизнедеятельности**

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

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 договора об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Проводить 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, уборки номеров и служебных помещений.

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

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

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

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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 воинской службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при использовании обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;
- *фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности,*
- *прогнозирование развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях.*

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 защиты 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;
- *вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности,*
- *разъяснять содержание установленных требований безопасности.*

Содержание разделов дисциплины:

Классификация ЧС техногенного, природного, экологического характера. Чрезвычайные ситуации природного характера. Чрезвычайные ситуации техногенного характера с выбросом радиоактивных веществ. Чрезвычайные ситуации с выбросом сильнодействующих химических веществ. ЧС вызванные пожарами и взрывами.

Чрезвычайные ситуации, связанные с применением ядерного оружия, химического и биологического оружия. Устойчивость объектов экономики.

Назначение гражданской обороны, задачи, структура. Организация защиты населения (убежища, укрытия, эвакуация населения, обеспечение средствами индивидуальной защиты). Ликвидация чрезвычайных ситуаций с выбросом радиоактивных веществ, химических веществ, биологического загрязнения.

Вооруженные силы Российской Федерации, структура, задачи. Основы военной службы. Обязательная подготовка к военной службе. Правовые основы. Общевоинские уставы. Ритуалы Вооруженных Сил. Военная присяга. Прохождение военной службы по призыву, по контракту. Альтернативная служба.

Виды переломов. Переломы различных частей тела. Виды кровотечений. Ушибы. Виды ожогов. Обморожение. Виды отравлений. Пути проникновения отравляющих веществ. Иммобилизация переломов. Особенности иммобилизации различных переломов. Остановка кровотечения. Оказание помощи при химических ожогах, при термических ожогах и обморожениях. Помощь при отравлениях, при поражении электрическим током. Реанимация.

АННОТАЦИЯ

профессионального модуля ПМ. 01 Бронирование гостиничных услуг

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих компетенций:

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.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

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

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.

-гостиничный бизнес России в прошлом и на современном этапе;

- международные гостиничные цепи в России;
- классификацию гостиниц;
- перспективы развития гостиничного бизнеса;
- характеристику основных гостиничных служб;
- функции и требования к основным гостиничным службам;
- организационную структуру управления гостиницей;
- жизнедеятельность гостиницы;
- показатели оценки деятельности гостиницы;
- стандарты качества обслуживания в гостиницах;
- внутреннее взаимодействие сотрудников службы бронирования;
- гостевой цикл обслуживания;
- ошибки операторов по бронированию;
- рынок автоматизированных систем управления

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.
- рассматривать и сравнивать различные категории гостиниц в прошлом и на современном этапе;
- определять категории гостиниц;
- составлять организационную структуру управления

иметь практический опыт:

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

Содержание разделов профессионального модуля:

междисциплинарный курс МДК.01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг:

Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Организация службы бронирования. Гостиничный бизнес России в прошлом и на современном этапе. Международные гостиничные цепи в России. Классификация гостиниц.

Перспективы развития гостиничного бизнеса. Организация рабочего места службы бронирования. Правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Прием заказов на бронирование от потребителей. Характеристика основных гостиничных служб. Функции и требования к основным гостиничным службам. Организационная структура управления гостиницей. Жизнедеятельность гостиницы. Показатели оценки деятельности гостиницы. Стандарты качества обслуживания в гостиницах. Внутреннее взаимодействие сотрудников службы бронирования.

Виды и способы бронирования. Оформление и составление различных видов заявок и бланков. Аннулирование бронирования. Бронирование и ведение документационного обеспечения. Правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагенств и операторов. Методы гарантированного и негарантированного бронирования. Виды заявок по бронированию и действия по ним. Гостевой цикл обслуживания. Ошибки операторов по бронированию. Состав, функции и

возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов. Учет и хранение отчетных данных. Технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования. Рынок автоматизированных систем управления

Учебная практика УП.01.01

1. Характеристика гостиничного цикла обслуживания гостей в отеле.
2. Бронирование гостиничных услуг.
3. Контроль оказания услуг при бронировании.
4. Документационное обеспечение процесса бронирования гостиничных услуг.
5. Резервирование гостиничных услуг при внесении предоплаты.

Производственная практика ПП 01.01

1. Резервирование гостиничных услуг по подтверждению и аннуляции брони, по бронированию номеров для различных категорий граждан.
2. Резервирование гостиничных услуг по бронированию номеров для различных категорий граждан.
3. Характеристика материально - технического оснащения рабочей зоны менеджера службы бронирования.
4. Ведение личностных, телефонных, on-line переговоров при бронировании.
5. Деловой этикет и культура поведения сотрудников службы бронирования.

АННОТАЦИЯ

профессионального модуля ПМ. 02 Прием, размещение и выписка гостей

Процесс изучения модуля направлен на формирование следующих компетенций:

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.

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.

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

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.

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.

иметь практический опыт:

-приёма, регистрации и размещения гостей;

-предоставления информации гостям об услугах в гостинице;

-участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;

-контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);

-подготовки счетов и организации отъезда гостей;

-проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

Содержание разделов профессионального модуля:

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

Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены. Секции и стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Требования к обслуживающему персоналу. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Телефонная служба. Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю. Системы и технологии службы приема и размещения. Процесс поселения в гостиницу. Категории гостей. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей. Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей. Дополнительные услуги. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Особенности обслуживания VIP-гостей.

Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд.

Виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания. Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги. Подготовка проектов договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключение их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними

организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счета гостей и проведение расчетов с ними. Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям. Формирование и поддержание информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). Правила работы с информационной базой данных гостиницы. Основные этапы завершающей стадии обслуживания гостей. Изучение стандартов качества обслуживания при выписке гостей. Функции кассира службы приема и размещения. Оборудование кассового отделения гостиницы. Виды и порядок расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги в гостиницах в соответствии с «Правилами предоставления гостиничных услуг РФ». Подготовка и проведение операций расчета. Правила оформления счетов. Способы оплаты в гостиницах. Оформление счетов. Формы расчетов платежными документами в сфере гостиничного сервиса. Способы оплаты проживания. Бухгалтерские документы и требования к их составлению. Порядок возврата денежных сумм гостю. Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.

Служба ночного аудита: назначение, основные функции и правила выполнения. Ночной портье: функциональные обязанности. Портфолио гостя. Проверка тарифов, счетов, журналов регистрации и других форм первичного учета и первичной документации. Ознакомление с видами отчетной документации. Коммуникационный процесс взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы: назначение, виды передаваемой информации. Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы. Психологические основы делового общения. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Изучение норм и правил поведения персонала с гостями. Внешние и внутренние барьеры непонимания.

Учебная практика УП. 02.01

1. Характеристика структуры отдела приема, размещения и выписки гостей.
2. Характеристика рабочего места службы приема, размещения и выписки гостей.
3. Технологический цикл обслуживания гостей в гостинице, предоставление информации гостям об услугах в гостинице.
4. Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
5. Составление документации по основным видам приема, размещения и выписки гостей.

Производственная практика ПП. 02.01

1. Характеристика предприятия гостиничного сервиса.
2. Анализ документов «Современная организация процесса приема, размещения и выписки гостей».
3. Особенности обслуживания VIP- гостей, иностранных граждан.
4. Порядок организации приема и размещения туристских групп.
5. Практическая деятельность портье, администратора отеля, должностные инструкции сотрудников. Анализ соблюдения сотрудниками стандартов службы приема и размещения.
6. Участие в составлении документации по основным видам работ по приему, размещению и выписке гостей, заполнении документов строгой отчетности.
7. Проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены
8. Разработка проекта «Лучший работник службы приема, размещения и выписки гостей».

АННОТАЦИЯ
профессионального модуля ПМ.03 Организация обслуживания гостей в
процессе проживания

Процесс изучения модуля направлен на формирование следующих компетенций:

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.

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.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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; 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 сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;
- особенности обслуживания room-service;
- правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;
- правила заполнения актов напроживающего при порче или утере имущества гостиницы;
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с магнитными ключами;
- правила организации хранения ценностей проживающих;
- правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;
- правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.

уметь:

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

иметь практический опыт:

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

Содержание разделов профессионального модуля:

междисциплинарный курс МДК 03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания:

Виды гостиничных помещений. Организация уборочных работ. Уборочные материалы, техника, инвентарь. Подготовка номеров к заселению. Технология выполнения различных видов уборочных работ, требования к качеству их проведения. Подготовка горничной к работе.оборот белья и санитарно-гигиенических принадлежностей. Подбор чистящих и моющих средств и их анализ для конкретного вида уборки. Организация мер по обеспечению пожарной безопасности в гостиницах. Охрана труда и техника безопасности в гостиницах. Виды «комплиментов». Виды услуг, оказываемых в гостиницах. Транспортные услуги. Организация бытового обслуживания. Принципы и технология организации досуга и отдыха. Подготовка и обслуживание ресторана. Правила сервировки столов, приемы подачи блюд и

напитков. Правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд.

Секция обслуживания номеров. Особенности обслуживания room-service. Требования к работникам телефонной службы. Ночной аудит. Подготовка и проведение операций расчета. Сервисные службы гостиницы. Дополнительные услуги в гостинице. Бизнес-центры в гостиницах. Оздоровительные залы с полным обслуживанием. Прачечная и химчистка в гостиницы. Порядок и процедура отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов. Технология работы службы номерного фонда.

Жалобы гостей, методы урегулирования. Принципы создания системы безопасности в гостинице. Проверка наличия и актирование утерянной или испорченной гостиничной собственности. Поведение сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях. Составление и обработка отчетной документации. Организация хранения ценностей проживающих, документы, заполняемые при хранении личных вещей проживающих в гостинице. Организация заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей. Правила обращения с магнитными ключами.

Учебная практика УП. 03.01

1. Организация и контроль соблюдения персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания.
2. Осуществление различных приемов подачи блюд и напитков.
3. Осуществление сбора использованной посуды.
4. Составление счетов на обслуживание.
5. Организация и контроль уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.
6. Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы и заполнение инвентаризационных ведомостей.
7. Составление актов на списание инвентаря и оборудования и обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда при работе с ним.

Производственная практика ПП 03.01

1. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.
2. Организация оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания.
3. Обеспечение хранения ценностей проживающих.
4. Комплектация сервировочной тележки room-service, производство сервировки столов.

АННОТАЦИЯ

профессионального модуля ПМ. 04 Продажи гостиничного продукта

Процесс изучения модуля направлен на формирование следующих компетенций:

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.

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.

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

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.

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.

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.

Содержание разделов профессионального модуля:

междисциплинарный курс МДК.04.01. Организация продаж гостиничного продукта

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. Освоение сегмента рынка и позиционирование гостиничного продукта. Последовательность маркетинговых мероприятий по освоению целевого сегмента.

Выявление, анализ и формирование спроса на гостиничные услуги; проведение сегментацию рынка; разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг.

Потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом. Методы изучения и анализа предпочтений потребителя. Потребители гостиничного продукта, особенности их поведения. Формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице. Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы. Специфика ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование. Система скидок и надбавок. Специфика рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.

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

Учебная практика УП 04.01

- 1.Определение характеристик гостиничного продукта и оптимальной номенклатуры услуг
- 2.Характеристика особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг.
3. Сезонный характер спроса на гостиничные услуги, особенности их реализации.
- 4.Разработка практических рекомендаций по формированию спроса гостиничного продукта.
- 5.Разработка практических рекомендаций по стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.

Производственная практика ПП. 04.01

- 1.Проведение SWOT – анализа гостиничного продукта, выявление его конкурентоспособности и конкурентоспособности гостиничного предприятия.
2. Изучение специфики ценовой политики гостиницы, факторов, влияющих на её формирование, систему скидок и надбавок.

3. Определение эффективности рекламных мероприятий в реализации гостиничного продукта и участие в разработке комплекса маркетинга.

АННОТАЦИЯ

профессионального модуля ПМ.05Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье)

Процесс изучения профессионального модулянаправлен на формирование следующих компетенций:

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 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.

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.

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

знать:

-нормативные правовые документы, регламентирующие оказание услуг гостиничного сервиса;

-инструкцию по технике безопасности и противопожарной безопасности;

-перечень дополнительных услуг и внутренний распорядок гостиницы;

-стандарты чистоты и гигиены, установленные в гостинице;

-виды белья; стандарты заправки постелей, хранения чистого и использованного белья; приемы раскладки чистого белья на полки для хранения;

-комплектацию гостевых номеров;

-основы организации труда, эргономики, охраны труда и техники безопасности;

-правила хранения различных средств уборки;

-методы уборки и виды оборудования для уборки различных объектов;

-процедуру приема смены;

-технологии и процедуры производства работ по уборке помещений общего пользования и административных помещений;

-формы документов и порядок их заполнения.

уметь:

- организовывать рабочее место, принимать дневную/ночную смену и планировать рабочий день;
- подбирать и комплектовать средства, инвентарь, оборудование для уборки; белье, предметы личной гигиены, предоставляемые клиентам;
- соблюдать процедуры и последовательность выполнения работ;
- осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам отеля;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности на своем рабочем месте;
- производить уборочные работы в гостевых номерах, помещениях общего пользования и административных помещениях;
- производить приемку номера;
- производить смену постельного белья и полотенец, заправку постелей, хранения чистого и использованного белья в соответствии со стандартами; проводить инвентаризацию белья;
- выявлять дефекты и поломки в номерном фонде;
- готовить номера к заезду клиентов согласно принятым в отеле стандартам;
- обслуживать лиц с ограниченными физическими возможностями; гостей – представителей различных культур, национальностей, религиозных конфессий;
- оказывать первую (доврачебную) помощь и действовать в экстремальной ситуации;

иметь практический опыт:

- выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами;
- соблюдения мер безопасности и предотвращения возможных проблемных ситуаций;
- обеспечения безопасности проживающих и сохранности их имущества;
- участия в программах обучения, повышения квалификации;
- предоставления дополнительных услуг в соответствии с перечнем оказываемых гостиничных услуг;
- ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы, а также участия в активировании;
- хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами;
- составления отчета о движении номерного фонда.

Содержание разделов междисциплинарного курса:

Основы организации труда, эргономики, охраны труда и техники безопасности; инструкция по технике безопасности и противопожарной безопасности; перечень дополнительных услуг и внутренний распорядок гостиницы; нормативные правовые документы, регламентирующие оказание услуг гостиничного сервиса; формы документов и порядок их заполнения.

Методы уборки и виды оборудования для уборки различных объектов; процедура приема смены; технологию и процедура производства работ по уборке помещений общего пользования и административных помещений; стандарты чистоты и гигиены, установленные в гостинице; виды белья; стандарты заправки постелей, хранения чистого и использованного белья; приемы раскладки чистого белья на полки для хранения; правила хранения различных средств уборки; технология и процедуры производства работ по уборке помещений общего пользования и административных помещений; обслуживание лиц с ограниченными физическими возможностями; гостей – представителей различных культур, национальностей, религиозных конфессий; выявление дефектов и поломок в номерном фонде; осуществление экипировки номерного фонда по стандартам отеля.

Учебная практика УП 05.01:

1. Характеристика правил эксплуатации уборочного инвентаря.
2. Подготовка к работе, комплектование тележки горничной.
3. Процедуры предоставления дополнительных услуг.
4. Обслуживание номера для VIP–гостей.
5. Демонстрация поведения в соответствии со стандартом в экстренных ситуациях.
6. Заполнение рабочего листа горничной.
7. Обслуживание лиц с ограниченными физическими возможностями; гостей – представителей различных культур, национальностей, религиозных конфессий.
8. Оказание первой (доврачебной) помощи.

Производственная практика ПП 05.01

1. Процедура приемки номера.
2. Уборка ванных комнат.
3. Уборка заселенных номеров.
4. Уборка свободных номеров.
5. Уборка служебных и общих помещений.
6. Составление «Отчета горничной о занятости номеров».

АННОТАЦИЯ
профессионального модуля ПМ.06 Организация предпринимательской
деятельности

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и 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. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

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

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.

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

знать:

- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных идей;
- кредитные банковские продукты;
- основные положения налогового законодательства;
- функции и классификацию налогов;
- организацию налоговой службы;
- методику расчета основных видов налогов;
- структуру и основные разделы, разрабатываемые в бизнес-плане;
- функции и виды бизнес – планов, цели их разработки;
- современные методики бизнес – планирования;
- особенности бизнес - планирования в российской экономике.

уметь:

- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- осуществлять разработку бизнес-плана для действующего или вновь создаваемого предприятия сферы обслуживания;
- проводить технико-экономический, производственный, финансовый и маркетинговый анализ предлагаемого бизнес – проекта.

иметь практический опыт:

- презентации идеи открытия собственного дела;
- расчета основных налогов;
- разработки бизнес-плана для действующего или вновь создаваемого предприятия сферы обслуживания.

Содержание разделов профессионального модуля:

междисциплинарный курс МДК.06.01. Предпринимательская деятельность в сфере обслуживания

1. Понятие и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.

Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности.

Экономические основы предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.

Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров. Предпринимательские риски.

2. Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.

Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.

3. Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up. Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.

Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование.

междисциплинарный курс МДК.06.02.Налоги и налогообложение

Понятие налога, сбора, пошлины. Принципы налогообложения. Функции и классификация налогов. Составные элементы налога: налогоплательщик, объект налогообложения, налоговая база, налоговые льготы, налоговая ставка, налоговый оклад, порядок исчисления, срок уплаты налога и предоставления отчетности. Принципы построения налоговой системы Российской Федерации. Организация налоговой службы России.

Расчет основных видов федеральных налогов.

Налог на добавленную стоимость: понятие НДС, плательщики, объект налогообложения. Льготы по НДС, ставки, расчет суммы налога. Налоговые вычеты при исчислении НДС (зачет НДС). Определение суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет. Сроки уплаты НДС в бюджет и предоставления отчетности.

Налог на прибыль, плательщики, объект налогообложения, налоговая база. Доходы и расходы, учитываемые при налогообложении прибыли. Доходы и расходы, не учитываемые при налогообложении прибыли. Методы признания доходов и расходов при расчете налоговой базы по налогу на прибыль. Налог на прибыль, ставки, порядок расчета, сроки уплаты и предоставления отчетности.

Акцизы: назначение, плательщики, объект обложения. Ставки и методика расчета акциза. Сроки и порядок уплаты акцизов и предоставления отчетности.

Налог с доходов физических лиц: плательщики, объект налогообложения. Налоговые вычеты с доходов физических лиц. Налог с доходов физических лиц, ставки, порядок исчисления, уплаты и предоставления отчетности. Доходы физических лиц, не подлежащие налогообложению.

Единый социальный налог: плательщики, ставки, порядок расчета, уплаты и предоставления отчетности.

Расчет основных видов региональных налогов.

Налог на имущество предприятий: плательщики, объект налогообложения.

Единый налог на вмененный доход: плательщики, объект налогообложения. Физические показатели и корректирующие коэффициенты, применяемые при исчислении единого налога на вмененный доход. Методика расчета единого налога на вмененный доход, сроки уплаты и предоставления отчетности.

Транспортный налог, порядок расчета и уплаты. Сроки предоставления отчетности по налогам.

Расчет основных видов местных налогов.

Местные налоги - основа формирования доходов местных бюджетов. Возрастание роли местных налогов в местном самоуправлении.

Упрощенная система налогообложения, учета, отчетности субъектов малого предпринимательства.

Земельный налог: плательщики, методика расчета, сроки уплаты и предоставления отчетности. Арендная плата за землю и методика расчета. Нормативная цена земли. Другие местные налоги, методика расчета и уплаты.

междисциплинарный курс МДК.06.03.Бизнес-планирование на предприятиях сферы обслуживания

Сущность планирования и плана. Типы планирования и виды планов. Подходы к организации планирования. Принципы планирования. Сущность стратегического планирования. Сущность бизнес-плана, его цели и задачи. Функции и виды бизнес – планов, цели их разработки. Современные методики бизнес – планирования. Структура и основные разделы, разрабатываемые в бизнес-плане. Характеристики процесса бизнес - планирования. Методы планирования и прогнозирования. Информационное обеспечение планирования. Особенности бизнес - планирования в российской экономике. Понятие бизнес-идеи. Содержание бизнес-идеи и способы ее представления. Презентация бизнес-идеи.

Титульный лист, оглавление, резюме, краткое содержание.Общее описание компании. Общее описание рынка и его целевых сегментов. Определение спроса на продукты (услуги). Анализ конкурентов.План продаж. Стратегия маркетинга.Описание местоположения. Производственный процесс и его обеспечение. Организационная структура управления. Кадровая политика и развитие персонала. План прибылей и убытков. План денежных потоков. Прогнозный баланс. Инвестиционный план и финансирование проекта. Виды рисков и методы их снижения.Анализ безубыточности. Оценка и анализ экономической эффективности проектов.

Учебная практика УП 06.01

- 1.Характеристика нормативно- правовых актов в области налогообложения, регулирующих механизм и порядок налогообложения.
- 2.Расчет основных налогов (пример расчета, ознакомление с содержанием платежного календаря уплаты налогов организации).
- 3.Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности гостиничного предприятия (ознакомление с основными финансовыми показателями деятельности предприятия, анализ динамики развития предприятия за два предшествующих года, оформление результатов исследования в виде аналитических таблиц).

Производственная практика ПП. 06.01

- 1.Расчет основных налогов (пример расчета, ознакомление с содержанием платежного календаря уплаты налогов организации).
- 2.Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности гостиничного предприятия (ознакомление с основными финансовыми показателями деятельности предприятия, анализ динамики развития предприятия за два предшествующих года, оформление результатов исследования в виде аналитических таблиц).
- 3.Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка (определение основных конкурентов, сравнительный анализ ассортимента услуг и уровня цен, оценка конкурентоспособности предприятия, культуры обслуживания гостей и др. критериев оценки).
- 4.Анализ маркетинговой среды организации (сегментирование рынка по категориям гостей, обслуживаемых данным предприятием, разработка анкеты с целью выявления предпочтений проживающих).
- 5.Разработка бизнес-плана для действующего или вновь создаваемого предприятия сферы обслуживания.