АННОТАЦИИ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

По специальности 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кодкомпетенции | Формулировкакомпетенции | Знания, умения 1 |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | Планировать иреализовыватьсобственноепрофессиональное и личностное развитие. | Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменнуюкоммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическуюпозицию,демонстрироватьосознанное поведение наосновеобщечеловеческихценностей. | Умения: описывать значимость своей профессии (специальности) |
| Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| ОК 07 | Содействоватьсохранениюокружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессепрофессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности. | Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) |
| Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения |

1Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение |
|  | Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
|  |  | Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |
|  |  | Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |

1. Общие компетенции
2. **Профессиональные компетенции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные виды деятельности | Код и формулировка Компетенции | Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств) |
| Организация иконтрольтекущейдеятельностисотрудниковслужбы приемаи размещения | ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. |
| Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке; |
| Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников;правила работы с информационной базой данных гостиницы; |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке |
| Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; |
| Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях; |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества | Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества |
| Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; |
| Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей; |
| Организация иконтрольтекущейдеятельностисотрудниковслужбы питания | ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; |
| Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; |
| Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; |
| Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; |
| Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания; |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; |
| Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно­эпидемиологических требований к организации питания); |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания; |
| Организация иконтрольтекущейдеятельностисотрудниковслужбыобслуживания и эксплуатации номерного фонда; | ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; |
| Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания; |
| Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания; |
| ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; |
| Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных; |
| Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно - распорядительных и финансово - расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке; |
| ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы | Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. |
| Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации; |
| Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально­технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; |
| Организация иконтрольтекущейдеятельностисотрудниковслужбыбронирования и продаж; | ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; |
| Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи; |
| Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта; |
| ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в | Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций |

соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;

Умения: осуществлять мониторинг рынка

гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;

ориентироваться дополнительных мероприятия по

в номенклатуре основных и услуг отеля; разрабатывать повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;

Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными

категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов

гостиницы; критерии эффективности работы

персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания

требуемого уровня

качества обслуживания гостей

Практический опыт: контроля текущей

деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;

Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта

гостиничного продукта; разрабатывать и

предоставлять предложения по повышению

эффективности сбыта гостиничного продукта;

Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников службы бронирования и продаж;

виды отчетности по продажам;

Дисциплина ОУД.Б.01. «русский язык»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.
2. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

* связь языка и истории; культуры русского и других народов;
* смысл понятий: речевая ситуация и её компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
* основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;

орфоэпические, лексические, грамматические и пунктуационные нормы речевого

поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

* осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
* анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
* проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
* извлекать необходимую информацию из различных источников: учебнонаучных текстов, справочной литературы, средств массовой информации;
* применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
* соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
* соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения
1. Формируемые компетенции: ОК 1-9.

5. Виды учебной работы и объем часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка | 117 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 78 |
| лекции | 78 |
| Практические занятия |  |
| Самостоятельная работа | 39 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |  |

6. Содержание дисциплины:

Раздел 1. Язык и речь. Функциональные стили речи.

Раздел 2. Лексика и фразеология.

Раздел 3. Фонетика, орфоэпия, графика, орфография.

Раздел 4. Морфемика, словообразование, орфография.

Раздел 5. Морфология и орфография.

Раздел 6. Служебные части речи.

Раздел 7. Синтаксис и пунктуация.

Дисциплина ОУД.Б.02 «ЛИТЕРАТУРА»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.
2. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:
* В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
* воспроизводить содержание литературного произведения;
* анализировать и интерпретировать художественное произведение, используя

сведения по истории и теории литературы (тематика, проблематика, нравственный

пафос, система образов, особенности композиции,

изобразительно-выразительные средства языка, художественная деталь); анализировать эпизод (сцену) изученного произведения, объяснять его связь с проблематикой произведения;

* определять род и жанр произведения;
* сопоставлять литературные произведения;
* выявлять авторскую позицию;
* выразительно читать изученные произведения (или их фрагменты), соблюдая нормы литературного произношения;
* создания связного текста (устного и письменного) на необходимую тему с учетом норм русского литературного языка;
* участия в диалоге или дискуссии;
* самостоятельного знакомства с явлениями художественной культуры и оценки их эстетической значимости;
* определения своего круга чтения и оценки литературных произведений;
* создания связного текста (устного и письменного) на необходимую тему с учетом норм русского литературного языка.

4. Формируемые компетенции: ОК 1-9

5. Виды учебной рабочей нагрузки и объем часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка | 176 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 117 |
| лекции | 117 |
| Самостоятельная работа | 59 |
| Итоговая аттестация в форме зачета |

6. Содержание дисциплины:

Раздел1. Русская литература первой половины XIX века

Раздел 2. Русская литература второй половины XIX века

Раздел 3. Зарубежная литература

Раздел 4. Литература XX века

Раздел 5. Русская литература на рубеже веков

Раздел 6. Поэзия начало XX века

Раздел 7. Литература 20-х годов.

Раздел 8. Литература 30-х - начало 40 -х годов Раздел 9. Литература русского Зарубежья

Раздел 10. Литература Великой отечественной войны и первых послевоенных лет

Раздел 11. Литература 50-80 -х годов

Раздел 12. Русская литература последних лет

Раздел 13. Зарубежная литература

Раздел 14 Произведения для бесед по литературе

Дисциплина ОУД.Б.03. «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.
2. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

- дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции: речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной.

1. Формируемые компетенции: ОК 1-10

5. Виды учебной рабочей нагрузки и объем часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка | 176 |

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 117 |
| лекции |  |
| Практические занятия | 117 |
| Самостоятельная работа | 59 |
| Итоговая аттестация в форме зачета |

6. Содержание дисциплины:

Раздел 1. Семейно-бытовая сфера.

Раздел 2. Культурная сфера страны изучаемого языка

Раздел 3. Профессиональная сфера

Дисциплина

ОУД.Б.04 «МАТЕМАТИКА: АЛГЕБРА, НАЧАЛА МАТЕМАТИЧЕСКОГО

АНАЛИЗА, ГЕОМЕТРИЯ»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов

среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов

среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

1. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки

специалистов среднего звена:

* формирование представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики;
* развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;

-овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для изучения смежных естественно-научных дисциплин на базовом уровне и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;

* воспитание средствами математики культуры личности, понимания значимости математики для научно-технического прогресса, отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей.
1. Формируемые компетенции: ОК 1-9.

5. Виды учебной работы и объём учебных часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 351 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 234 |

|  |  |
| --- | --- |
| лекции | 124 |
| Практические занятия | 110 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 117 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |

6. Содержание дисциплины:

Раздел 1. Введение.

Алгебра

Тема 1.1. Развитие понятия о числе.

Тема 1.2. Рациональные уравнения, системы уравнений и неравенства.

Тема 1.3. Корни, степени и логарифмы. Корни, степени и логарифмы.

Тема 1.4. Степенные, показательные и логарифмические функции. Степенные, показательные и логарифмические функции.

Тема 1.5. Иррациональные, показательные, логарифмические уравнения и неравенства.

Тема 1.6. Основы тригонометрии.

Тема 1.7. Тригонометрические функции.

Тема 1.8. Тригонометрические уравнения.

Раздел 2. Начала математического анализа Тема 2.1 Предел функции.

Тема 2.2. Дифференциальное исчисление. Дифференциальное исчисление. Тема 2.3. Интегральное исчисление.

Раздел 3. Комбинаторика, статистика и теория вероятностей Раздел 4. Геометрия Тема 4.1. Прямые и плоскости в пространстве.

Тема 4.2. Многогранники

Тема 4.3. Тела и поверхности вращения.

Тема 4.4. Измерения в геометрии Тема 4.5. Координаты и векторы.

Дисциплина ОУД.Б.05 «ИСТОРИЯ»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.
2. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: в результате освоения дисциплины обучающийся

должен знать:

* основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность отечественной и всемирной истории;
* современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории
* особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе; уметь:
* различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения;
* устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений;
* использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни
* определять собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни, исходя из их исторической обусловленности
* использовать навыки исторического анализа при критическом восприятии

получаемой извне социальной информации.

1. Формируемые компетенции: ОК 1-9
2. . Виды учебной рабочей нагрузки и объем часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка | 176 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 117 |
| лекции | 117 |
| Самостоятельная работа | 59 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета |  |

6. Содержание дисциплины:

Раздел 1. Древнейшая стадия истории человечества Раздел 2. Цивилизация древнего мира

Раздел 3. История России с древнейших времен до конца XVII века Раздел 4. Россия в XVIII веке

Раздел 5. Становление индустриальной цивилизации

Раздел 6. От новой истории к новейшей

Раздел 7. Между мировыми войнами

Раздел 8. Вторая Мировая война

Раздел 9. Мир во второй половине XX века

Раздел 10. СССР в 1945-1991 годы

Раздел 11. Россия и мир на рубеже XX-XXI веков.

Дисциплина

ОУД.Б.06 «физическая культура»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.
2. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: в результате освоения обучающийся должен знать:
* влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличение продолжительности жизни;
* способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности;

Уметь:

* выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, комплексы упражнений атлетической гимнастики;
* преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;
* выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, волейболу, баскетболу, мини-футболу, лыжным гонкам при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма
1. Формируемые компетенции: ОК 8

5. Виды учебной рабочей нагрузки и объем часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка | 175 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 117 |
| лекции |  |
| Практические занятия | 117 |
| Самостоятельная работа | 58 |
| Итоговая аттестация в форме зачета |

6. Содержание дисциплины:

Глава 1 Основы знаний Раздел 1. Легкая атлетика Глава 2 Спортивные игры Раздел 2. Волейбол Раздел 3 Баскетбол Раздел 4. Единоборства Раздел 5. Мини-футбол Раздел 6. Гимнастика

Дисциплина

ОУД.Б.07 «основы безопасности жизнедеятельности»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с

ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.
2. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:
* освоение знаний о безопасном поведении человека в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;
* основные составляющие здорового образа жизни;
* о государственной защите системы населения в чрезвычайных ситуациях;
* основы российского законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан;
* воспитание целостного отношения к здоровью и человеческой жизни;
* состав и предназначение Вооруженных Сил Российской Федерации;
1. Формируемые компетенции: ОК 1-9.
2. Виды учебной рабочей нагрузки и объем часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка | 105 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 70 |
| лекции | 70 |
| Практические занятия |  |
| Самостоятельная работа | 35 |
| Итоговая аттестация в форме зачета |

1. Содержание дисциплины:

Раздел 1.

Тема 1.1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья. Здоровье и здоровый образ жизни. Вредные привычки.

Раздел 2.

Тема 2.1. Государственная система обеспечения безопасности населения. Отработка правил поведения при получении сигнала о чрезвычайной ситуации согласно плану образовательного учреждения.

Раздел 3.

Тема 3.1. История создания Вооруженных Сил России. Военная реформа Ивана Грозного в середине XVI века. Военная реформа Петра I, создание регулярной армии.

Тема 3.2. Организационная структура Вооруженных Сил. Виды вооруженных Сил Российской Федерации.

Тема 3.3. Воинская обязанность. Призыв на военную службу. Основные условия прохождения военной службы по контракту.

Тема 3.4. Военнослужащий - защитник своего Отечества

Тема 3.5. Как стать офицером Российской армии. Основные виды военных

образовательных учреждений профессионального образования

Тема 3.6. Боевые традиции Вооруженных сил России

Тема 3.7. Символы воинской части

Тема 3.8. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Ритуал приведения к военной присяге.

Раздел 4.

Тема 4.1. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни. Влияние неблагоприятной окружающей среды на здоровье человека.

Дисциплина

ОУД.Б.08 «астрономия»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.
2. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать:
* смысл понятий: активность, астероид, астрология, астрономия, астрофизика, атмосфера, болид, возмущения, восход светила, вращение небесных тел, Вселенная, вспышка, Галактика, горизонт, гранулы, затмение, виды звезд, зодиак, календарь, космогония, космология, космонавтика, космос, кольца планет, кометы, кратер, Метагалактика, метеор, метеорит, метеорные тело, дождь, поток, Млечный Путь, моря и материки на Луне, небесная механика, видимое и реальное движение небесных тел и их систем, обсерватория, орбита, планета, полярное сияние, протуберанец, скопление, созвездия и их классификация, солнечная корона, солнцестояние, состав Солнечной системы, телескоп, терминатор, туманность, фазы Луны, фотосферные факелы, хромосфера, черная дыра, Эволюция, астрономическая единица, период, перигелий, физические характеристики планет и звезд;
* смысл работ и формулировку законов: Аристотеля, Птолемея, Галилея, Коперника,

Бруно, Ломоносова, Г ершеля, Браге, Кеплера, Ньютона, Леверье, Адамса, Г аллея, Белопольского, Бредихина, Струве, Г ерцшпрунга-Рассела, Хаббла, Доплера, Фридмана, Эйнштейна;

Уметь:

* использовать карту звездного неба для нахождения координат светила; выражать результаты измерений и расчетов в единицах Международной системы;
* приводить примеры практического использования астрономических знаний о небесных телах и их системах;
* решать задачи на применение изученных астрономических законов;
* осуществлять самостоятельный поиск информации естественнонаучного содержания с использованием различных источников, ее обработку и представление в разных формах; владеть компетенциями:

коммуникативной, рефлексивной, личностного саморазвития, ценностно-ориентационной, смылопоисковой, и профессионально-трудового выбора.

1. Формируемые компетенции: ОК 1-6.
2. Виды учебной рабочей нагрузки и объем часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка | 54 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 36 |
| лекции | 32 |
| практических занятий | 4 |
| Самостоятельная работа | 18 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета |

6. Содержание программы:

1. Астрономия, ее значение и связь с другими науками
2. Практические основы астрономии
3. Строение Солнечной системы
4. Природа тел Солнечной системы
5. Солнце и звезды
6. Строение и эволюция Вселенной
7. Жизнь и разум во Вселенной

Дисциплина ОУД.П.09 «ИНФОРМАТИКА»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов

среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов

среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл и относится к профильным дисциплинам.

1. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки

специалистов среднего звена

Целью дисциплины является разработка эффективных методов и средств осуществления информационных процессов, определение способов оптимальной научной коммуникации с широким применением современных технических средств. Задачи:

* сформировать представлений о социальных, культурных и исторических факторах становления информатики;
* сформировать представлений о социальных, культурных и исторических факторах становления информатики;
* сформировать основ логического, алгоритмического и математического мышления;
* сформировать умений применять полученные знания при решении различных задач;
* сформировать представлений о роли информатики в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;
* сформировать представлений о влиянии информационных технологий на жизнь человека в обществе; понимание социального, экономического, политического,

культурного, юридического, природного, эргономического, медицинского и

физиологического контекстов информационных технологий;

- принятие этических аспектов информационных технологий; осознание

ответственности людей, вовлеченных в создание и использование информационных систем, распространение информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: использовать языки программирования высокого уровня;

использовать готовые прикладные компьютерные программы по выбранной

специализации;

владеть компьютерными средствами представления и анализа данных;

соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при

использовании средств ИКТ.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: представления о роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире; представления о компьютерно-математических моделях способы хранения и простейшей обработке данных

понятия о базах данных и средствах доступа к ним, умений работать с ними; правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе.

1. Формируемые компетенции: ОК 1-10.
2. Виды учебной работы и объём учебных часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 143 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 100 |
| лекции | 56 |
| Практические занятия | 44 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 50 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |

6. Содержание дисциплины:

Ведение

Раздел 1. Информационная деятельность человека.

Тема 1. Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов.

Тема 2. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.

Раздел 2. Информация и информационные процессы.

Тема 1. Подходы к понятию информации и измерению информации. Информационные объекты различных видов. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации.

Тема 2. Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютеров: обработка, хранение, поиск и передача информации. Принципы обработки информации компьютером. Арифметические и логические основы работы компьютера.

Алгоритмы и способы их описания.

Тема 3. Хранение информационных объектов различных видов на различных цифровых носителях. Определение объемов различных носителей информации. Архив информации.

Тема 4. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.

Раздел 3. Средства информационных и коммуникационных технологий

Тема 1. Архитектура компьютеров. Основные характеристики компьютеров. Многообразие компьютеров. Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру. Виды программного обеспечения компьютеров.

Тема 2. Объединение компьютеров в локальную сеть. Организация работы пользователей в локальных компьютерных сетях.

Тема 3. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение.

Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов

Тема 1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов.

Тема 2. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста.

Тема 3. Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая обработка числовых данных.

Тема 4. Представление об организации баз данных и системах управления базами данных. Структура данных и система запросов на примерах баз данных различного назначения: юридические, библиотечные, налоговые, социальные, кадровые и др. Использование системы управления базами данных для выполнения учебных заданий из различных предметных областей

Тема 5. Представление о программных средах компьютерной графики и черчения, мультимедийных средах.

Раздел 5. Телекоммуникационные технологии

Тема 1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.

Тема 2. Методы создания и сопровождения сайта.

Тема 3. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, интернет-телефония.

Дисциплина ОУД.Б.10. «ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ» 1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего

звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

1. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Освоение содержания учебной дисциплины «Обществознание» обеспечивает достижение

студентами следующих результатов:

личностных:

* сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
* российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, уважение государственных символов (герба, флага, гимна);
* гражданская позиция в качестве активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;
* толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, учитывая позиции всех участников, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; эффективно разрешать конфликты;
* готовность и способность к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
* осознанное отношение к профессиональной деятельности как возможности

участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

* ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;

метапредметных:

* умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
* владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере общественных наук, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
* готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках социально­правовой и экономической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
* умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
* умение определять назначение и функции различных социальных, экономических и правовых институтов;
* умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
* владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства, понятийный аппарат обществознания;

предметных:

* сформированность знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;
* владение базовым понятийным аппаратом социальных наук;
* владение умениями выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов;
* сформированность представлений об основных тенденциях и возможных перспективах развития мирового сообщества в глобальном мире;
* сформированность представлений о методах познания социальных явлений и процессов;
* владение умениями применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;
* сформированность навыков оценивания социальной информации, умений поиска информации в источниках различного типа для реконструкции недостающих звеньев с целью объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов общественного развития.
1. Формируемые компетенции: ОК 1-9.
2. Виды учебной рабочей нагрузки и объем часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка | 102 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 68 |
| лекции | 42 |
| практических занятий | 26 |
| Самостоятельная работа | 34 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |

6. Содержание дисциплины:

* Раздел 1. Человек и общество
* Раздел 2. Духовная культура человека и общества
* Раздел 3. Социальные отношения
* Раздел 4. Политика

Дисциплина ОУД.П.11 Экономика

1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм
2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл и относится к

профильным.

1. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Освоение содержания учебной дисциплины «Обществознание» обеспечивает достижение

студентами следующих результатов:

личностных:

* развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность обучаемого для определения жизненно важных интересов личности в условиях кризисного развития экономики, сокращения природных ресурсов;
* формирование системы знаний об экономической жизни общества, определение своих места и роли в экономическом пространстве;
* воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью как к индивидуальной и общественной ценности;

метапредметных:

* овладение умениями формулировать представления об экономической науке как системе теоретических и прикладных наук, изучение особенности применения экономического анализа для других социальных наук, понимание сущности основных направлений современной экономической мысли;
* овладение обучающимися навыками самостоятельно определять свою жизненную позицию по реализации поставленных целей, используя правовые знания, подбирать соответствующие правовые документы и на их основе проводить экономический анализ в конкретной жизненной ситуации с целью разрешения имеющихся проблем;
* формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, полученную в процессе изучения общественных наук, вырабатывать в себе качества гражданина Российской Федерации, воспитанного на ценностях, закрепленных в Конституции Российской Федерации;
* генерирование знаний о многообразии взглядов различных ученых по вопросам, как экономического развития Российской Федерации, так и мирового сообщества; умение применять исторический, социологический, юридический подходы для всестороннего анализа общественных явлений;

предметных:

* сформированность системы знаний об экономической сфере в жизни общества как пространстве, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;
* понимание сущности экономических институтов, их роли в социально- экономическом развитии общества; понимание значения этических норм и нравственных ценностей в экономической деятельности отдельных людей и общества, сформированность уважительного отношения к чужой собственности;
* сформированность экономического мышления: умения принимать рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов, оценивать и принимать ответственность за их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом;
* владение навыками поиска актуальной экономической информации в различных источниках, включая Интернет; умение различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;
* сформированность навыков проектной деятельности: умение разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний и ценностных ориентиров;
* умение применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, покупателя, продавца, заемщика, акционера, наемного работника, работодателя, налогоплательщика);
* способность к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности, в том числе в области предпринимательства; знание особенностей современного рынка труда, владение этикой трудовых отношений;
* понимание места и роли России в современной мировой экономике; умение ориентироваться в текущих экономических событиях, происходящих в России и мире.
1. Формируемые компетенции: ОК 1-11.

5. Виды учебной рабочей нагрузки и объем часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка | 93 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 62 |
| лекции | 32 |
| Практические занятия | 30 |
| Самостоятельная работа | 31 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета |  |

6. Содержание дисциплины:

Раздел 1. Экономика и экономическая наука

1. Потребности человека и ограниченность ресурсов
2. Производство, выбор и альтернативная стоимость
3. Экономическая свобода. Специализация и обмен. Товар и его стоимость
4. Собственность и конкуренция Раздел 2. Семейный бюджет
5. Семейный бюджет
6. Рациональный потребитель Раздел 3. Рыночная экономика
7. Рыночный механизм. Рыночное равновесие. Рыночные структуры
8. Экономика предприятия: цели, организационные формы
9. Организация производства
10. Производственные затраты
11. Прибыль предприятия Раздел 4. Труд и заработная плата
12. Рынок труда. Заработная плата и мотивация труда
13. Безработица. Политика государства в области занятости. Профсоюзы Раздел 5. Финансовая система
14. Деньги и их роль в экономике
15. Банковская система. Ценные бумаги: акции, облигации. Фондовый рынок
16. Инфляция и ее социальные последствия Раздел 6. Государство и экономика
17. Роль государства в экономике. Общественные блага. Основы денежной политики государства
18. Налоги и налогообложение
19. Государственный бюджет
20. Понятие ВВП. Экономический рост. Экономические циклы Раздел 7. Международная экономика
21. Международная торговля. Государственная политика в области международной торговли
22. Валюта. Обменные курсы валют
23. Особенности современной экономики России

Дисциплина ОУД.П.12 «ПРАВО»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.
2. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Освоение содержания учебной дисциплины «Право» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

* воспитание высокого уровня правовой культуры, правового сознания, уважение государственных символов (герба, флага, гимна);
* формирование гражданской позиции активного и ответственного гражданина, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;
* сформированность правового осмысления окружающей жизни, соответствующего современному уровню развития правовой науки и практики, а также правового сознания;
* готовность и способность к самостоятельной ответственной деятельности в сфере права;
* готовность и способность вести коммуникацию с другими людьми, сотрудничать для достижения поставленных целей;
* нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
* готовность и способность к самообразованию на протяжении всей жизни; метапредметных:
* выбор успешных стратегий поведения в различных правовых ситуациях;
* умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, предотвращать и эффективно разрешать возможные правовые конфликты;
* владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере права, способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
* готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности в сфере права, включая умение ориентироваться в различных источниках правовой информации;
* умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию правового поведения с учетом гражданских и нравственных ценностей;
* владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
* владение навыками познавательной рефлексии в сфере права как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения;

предметных:

* сформированность представлений о понятии государства, его функциях, механизме и формах;
* владение знаниями о понятии права, источниках и нормах права, законности, правоотношениях;
* владение знаниями о правонарушениях и юридической ответственности;
* сформированность представлений о Конституции РФ как основном законе государства, владение знаниями об основах правового статуса личности в Российской Федерации;
* сформированность общих представлений о разных видах судопроизводства, правилах применения права, разрешения конфликтов правовыми способами;
* сформированность основ правового мышления;
* сформированность знаний об основах административного, гражданского, трудового, уголовного права;
* понимание юридической деятельности; ознакомление со спецификой основных юридических профессий;
* сформированность умений применять правовые знания для оценивания конкретных правовых норм с точки зрения их соответствия законодательству Российской Федерации;
* сформированность навыков самостоятельного поиска правовой информации, умений использовать результаты в конкретных жизненных ситуациях.
1. Формируемые компетенции: ОК 1-11

5. Виды учебной рабочей нагрузки и объем часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка | 104 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 69 |
| лекции | 51 |
| Практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа | 35 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета |  |

1. Содержание дисциплины:

Раздел 1. Юриспруденция как важная общественная наука. Роль права в жизни человека и общества

1. Юриспруденция как важная общественная наука. Юридические профессии

Раздел 2 Правовое регулирование общественных отношений. Теоретические основы права как системы

1. Право в системе социальных норм
2. Структура нормы права

Раздел 3 Правоотношение, правовая культура и правовое поведение личности

1. Возникновение правовых отношений.

Раздел 4. Государственное право. Основы конституционного права Российской Федерации

1. Конституционное право как отрасль российского права.
2. Основы конституционного строя Российский Федерации.
3. Система государственных органов Российской Федерации.

Тема 4.4. Гражданство Российской Федерации.

Тема 4.5Право на благоприятную окружающую среду.

Раздел 5. Правосудие и правоохранительные органы

Раздел 6 Гражданское право. Организация предпринимательства в России

1. Введение в гражданское право
2. Правоспособность и дееспособность.
3. Юридические и физические лица.
4. Право собственности и его виды.
5. Общая собственность и порядок защиты права собственности.

Раздел 7. Защита прав потребителей

Раздел 8. Правовое регулирование образовательной деятельности Раздел 9. Семейное и наследственное право.

Раздел 10. Трудовое право

1. Трудовые правоотношения и право на труд
2. Порядок взаимоотношений работников и работодателей.
3. Профсоюзы. Трудовые споры и дисциплинарная ответственность.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Особенности трудовой деятельности несовершеннолетних. Льготы трудового права. Раздел 11 Административное право и административный процесс.

Раздел 12. Уголовное право

12. 1 Понятие и сущность уголовного права.

12. 2. Преступление.

12. 3. Уголовная ответственность и наказание.

1. Уголовные процесс по делам несовершеннолетних.

Раздел 13 Международное право, как основа взаимоотношений государств мира Тема 13.1 Международное право

Дисциплина ОУД.Б.13 «ЕСТЕСТВОЗНАНАИЕ» 1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл и относится к базовым дисциплинам.
2. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Освоение содержания дисциплины «Естествознание» обеспечивает достижение студентами следующих результатов: личностных:

* устойчивый интерес к истории и достижениям в области естественных наук, чувство гордости за российские естественные науки;
* готовность к продолжению образования, повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности с использованием знаний в области естественных наук;
* объективное осознание значимости компетенций в области естественных наук для человека и общества, умение использовать технологические достижения в области физики, химии, биологии для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;
* умение проанализировать техногенные последствия для окружающей среды, бытовой и производственной деятельности человека;
* готовность самостоятельно добывать новые для себя естественно-научные знания с использованием для этого доступных источников информации;
* умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;
* умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач в области естествознания;

метапредметныых:

* овладение умениями и навыками различных видов познавательной деятельности для изучения разных сторон окружающего естественного мира;
* применение основных методов познания (наблюдения, научного эксперимента) для изучения различных сторон естественно-научной картины мира, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;
* умение определять цели и задачи деятельности, выбирать средства для их достижения на практике;
* умение использовать различные источники для получения естественно-научной информации и оценивать ее достоверность для достижения поставленных целей и задач;

предметных:

* сформированность представлений о целостной современной естественно-научной картине мира, природе как единой целостной системе, взаимосвязи человека, природы и общества, пространственно-временны х масштабах Вселенной;
* владение знаниями о наиболее важных открытиях и достижениях в области естествознания, повлиявших на эволюцию представлений о природе, на развитие техники и технологий;
* сформированность умения применять естественно-научные знания для объяснения окружающих явлений, сохранения здоровья, обеспечения безопасности жизнедеятельности, бережного отношения к природе, рационального природопользования, а также выполнения роли грамотного потребителя;
* сформированность представлений о научном методе познания природы и средствах изучения мегамира, макромира и микромира; владение приемами естественно­научных наблюдений, опытов, исследований и оценки достоверности полученных результатов;
* владение понятийным аппаратом естественных наук, позволяющим познавать мир, участвовать в дискуссиях по естественно-научным вопросам, использовать различные источники информации для подготовки собственных работ, критически относиться к сообщениям СМИ, содержащим научную информацию;
* сформированность умений понимать значимость естественно-научного знания для каждого человека независимо от его профессиональной деятельности, различать факты и оценки, сравнивать оценочные выводы, видеть их связь с критериями оценок и связь критериев с определенной системой ценностей.
1. Формируемые компетенции: ОК 1-9
2. Виды учебной работы и объём учебных часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 162 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 108 |
| лекции | 96 |
| Практические занятия | 12 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 54 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |

6. Содержание дисциплины:

РАЗДЕЛ 1 «ФИЗИКА»

1. Механика
2. Основы молекулярной физики и термодинамики
3. Основы электродинамики
4. Колебания и волны
5. Элементы квантовой физики
6. Вселенная и её эволюция РАЗДЕЛ 2 «ХИМИЯ»
7. Общая и неорганическая химия
8. Органическая химия
9. Химия и жизнь РАЗДЕЛ 3 «БИОЛОГИЯ»
	1. Клетка
	2. Организм человека и основные проявления его жизнедеятельности
	3. Вид, его критерии
10. Экосистемы

Дисциплина ОУД.Б.14 «ГЕОГРАФИЯ»

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины для специальностей СПО, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г.

Регистрационный номер рецензии 382 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Содержание курса призвано сформировать у студентов целостное представление о современном мире, о месте России в этом мире, а также развить у школьников познавательный интерес к другим народам и странам.

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.
2. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

освоение системы географических знаний о целостном, многообразном и динамично изменяющемся мире, взаимосвязи природы, населения и хозяйства на всех территориальных уровнях, географических аспектах глобальных проблем человечества и путях их решения; методах изучения географического пространства, разнообразии его объектов и процессов;

овладение умениями сочетать глобальный, региональный и локальный подходы для описания и анализа природных, социально-экономических, геоэкологических процессов и явлений;

развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей посредством ознакомления с важнейшими географическими особенностями и проблемами мира, его регионов и крупнейших стран;

воспитание патриотизма, толерантности, уважения к другим народам и культурам, бережного отношения к окружающей среде;

использование в практической деятельности и повседневной жизни разнообразных географических методов, знаний и умений, а также географической информации.

нахождения и применения географической информации, включая карты, статистические материалы, геоинформационные системы и ресурсы Интернета, для правильной оценки важнейших социально-экономических вопросов международной жизни; геополитической и геоэкономической ситуации в России, других странах и регионах мира, тенденций их возможного развития;

понимания географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и образовательных программ, телекоммуникации, простого общения.

1. Формируемые компетенции: ОК 1-11

5 Виды учебной работы и объём учебных часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 54 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 36 |
| лекции | 24 |
| Практические занятия | 12 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 18 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |

1. Содержание дисциплины
2. Источники географической информации
3. Политическое устройство мира
4. География мировых природных ресурсов
5. География населения мира
6. Мировое хозяйство
7. Регионы мира
8. Россия в современном мире

Дисциплина ОУД.Б 15 «Экология»

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины для специальностей СПО, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 382 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Включает в себя: пояснительную записку, общую характеристику учебной

дисциплины, место учебной дисциплины в учебном плане, результаты освоения учебной дисциплины, содержание учебной дисциплины, тематическое планирование, примерный тематический план, характеристику основных видов учебной деятельности студентов, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы учебной дисциплины, рекомендуемую литературу.

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл
2. В результате освоения учебной дисциплины формируются следующие умения и знания:
* получение фундаментальных знаний об экологических системах и особенностях их функционирования в условиях нарастающей антропогенной нагрузки; истории возникновения и развития экологии как естественнонаучной и социальной дисциплины, ее роли в формировании картины мира; о методах научного познания;
* овладение умениями логически мыслить, обосновывать место и роль экологических знаний в практической деятельности людей, развитии современных технологий; определять состояние экологических систем в природе и в условиях городских и сельских поселений; проводить наблюдения за природными и искусственными экосистемами с целью их описания и выявления естественных и антропогенных изменений;
* развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей обучающихся в процессе изучения экологии; путей развития природоохранной деятельности; в ходе работы с различными источниками информации;
* воспитание убежденности в необходимости рационального природопользования, бережного отношения к природным ресурсам и окружающей среде, собственному здоровью; уважения к мнению оппонента при обсуждении экологических проблем;
* использование приобретенных знаний и умений по экологии в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности (и деятельности других людей) по отношению к окружающей среде, здоровью других людей и собственному здоровью; соблюдению правил поведения в природе.
1. Формируемые компетенции: ОК 1-10
2. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |

|  |  |
| --- | --- |
| в том числе: |  |
| лекции | 36 |
| практические занятия |  |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 18 |
| Итоговая аттестация в форме комплексного зачета |

1. Содержание дисциплины:
2. Введение
3. Экология как научная дисциплина
4. Среда обитания человека и экологическая безопасность
5. Концепция устойчивого развития
6. Охрана природы

УД.01.01 Дисциплина «ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины для специальностей СПО, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 382 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Включает в себя: пояснительную записку, общую характеристику учебной

дисциплины, место учебной дисциплины в учебном плане, результаты освоения учебной дисциплины, содержание учебной дисциплины, тематическое планирование, примерный тематический план, характеристику основных видов учебной деятельности студентов, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы учебной дисциплины, рекомендуемую литературу.

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.
2. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Основная цель курса - формирование ключевых компетентностей обучающихся

/ U 1 U с» с» с»

(проектной, рефлексивной, технологической, социальной, коммуникативной, информационной) для решения конкретных практических задач с использованием проектного метода.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* алгоритм работы над проектом, структуру проекта, видами проектов и проектных продуктов;
* виды ситуаций, способы формулировки проблемы, проблемных вопросов;
* критерии оценивания проекта.

Обучающийся должен уметь:

* определять цель, ставить задачи, составлять и реализовывать план проекта;
* пользоваться различными источниками информации, ресурсами;
* представлять проект в виде презентации, оформлять письменную часть проекта;
* оценивать свои и чужие результаты;
* составлять отчет о ходе реализации проекта, делать выводы;
* проводить рефлексию своей деятельности.

Иметь представление о рисках, их возникновении и преодолении. 4. Формируемые компетенции: ОК 1-11.

 5. Виды учебной работы и объём учебных часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 59 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 39 |
| в том числе: |  |
| лекции | 19 |
| практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 20 |
| Итоговая аттестация - |

1. Содержание дисциплины

Тема 1 Типы и виды проектов

Тема 2. Выбор и формулирование темы. Постановка целей. Определение гипотезы

Тема 3. Этапы работы над проектом

Тема 4. Методы работы с источником информации

Тема 5. Правила оформления проекта. Презентация проекта

Тема 6. Особенности выполнения курсовой работы (проекта)

Тема 7. Особенности выполнения дипломной работы (проекта)

Тема 8. Защита проекта

Дисциплина ОГСЭ.01. «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

-основные категории и понятия философии;

-роль философии в жизни человека и общества;

-основы философского учения о бытии;

-сущность процесса познания;

-основы научной, философской и религиозной картин мира;

-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.

Формируемые компетенции: ОК 1-9.

 Виды учебной работы и объём учебных часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объемчасов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 62 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| в том числе: |  |
| лекции | 42 |
| практические занятия | 6 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 14 |
| Итоговая аттестация - |

Содержание дисциплины

Раздел 1. Философия, ее роль в жизни человека и общества.

Раздел 2. История философии

Раздел 3. Философское учение о бытии

Раздел 4. Философское осмысление природы человека.

Раздел 5. Философское учение об обществе Раздел 6. Философия и медицина

Дисциплина ОГСЭ.02. «ИСТОРИЯ»

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм

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

Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

-выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально- эконмических, политических и культурных проблем.

В результате освоения дисциплины бакалавр 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 основные направления их деятельности;

-о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

-содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового

и регионального значения

Формируемые компетенции: ОК 2,3,5,6,9 Виды учебной работы и объём учебных часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 62 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| в том числе: |  |
| лекции | 42 |
| практические занятия | 6 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 14 |
| Итоговая аттестация - |

6. Содержание дисциплины:

Раздел 1.Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.

Тема 1.1 Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.

Тема 1.2 Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI вв.

Тема 2.1 Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века

Тема 2.2 Укрепление влияния России на постсоветском пространстве

Тема 2.3 Россия и мировые интеграционные процессы

Тема 2.4 Развитие культуры в России.

Тема 2.5.Перспективы развития РФ в современном мире.

Тема 2.6. Глобализация и ее последствия, международные отношения

Дисциплина

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО с учетом социально-экономического профиля получаемого образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы

(профессиональные и бытовые);

понимать тексты на базовые профессиональные темы;

участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные

темы;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения

правила чтения текстов профессиональной направленности

1. Формируемые компетенции: ОК 2,3,5,9,10.
2. Виды учебной работы и объём учебных часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 248 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 192 |
| Лекции | 10 |
| Практические занятия | 182 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 56 |
| Итоговая аттестация в форме зачета (4 семестр) и экзамена (6 семестр) |

1. Содержание дисциплины

Тема 1. Вводно-коррективный курс.

1. Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества)
2. Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе Тема 2. Развивающий курс.
	1. Повседневная жизнь условия жизни, учебный день, выходной день
3. Новости, средства массовой информации
4. Российская Федерация. Государственное устройство, правовые институты. Столица (Москва). Достопримечательности.
5. Великобритания. Лондон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники
6. США. Вашингтон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники
7. Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование
8. Компьютер. Интернет.

Тема 3. Организация обслуживания в индустрии гостеприимства.

1. Виды услуг индустрии гостеприимства
2. Профессии в индустрии гостеприимства. Личностные качества, необходимые для профессии.
3. Функциональные обязанности работников индустрии гостеприимства
	1. Телефонные переговоры в процессе предоставления гостиничных услуг
	2. Процедуры бронирования гостиничных услуг
	3. Помощь гостям во время их проживания в гостинице
	4. Информация о туристских объектах в месте пребывания
	5. Экстраординарные и неожиданные ситуации гостей в месте проживания

3.9 Профессиональная этика. Поведение работника гостиницы. Профессиональный имидж.

Дисциплина

ОГСЭ.04. «физическая культура»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
* применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
* пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
* основы здорового образа жизни;
* условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

- средства профилактики перенапряжения

1. Формируемые компетенции: ОК 8.
2. Виды учебной работы и объём учебных часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 368 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 184 |
| Лекции | 6 |
| Практические занятия | 178 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 184 |
| Итоговая аттестация в форме зачета |  |

6. Содержание дисциплины

Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности

Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.

Тема 1.2. Здоровый образ жизни.

Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности Тема 2.1. Лёгкая атлетика.

Тема 2.2. Общая физическая подготовка Тема 2.3. Спортивные игры.

Тема 2.4. Аэробика (девушки)

Тема 2.4. Атлетическая гимнастика (юноши) (одна из двух тем)

Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка

Тема 3.1.Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных

результатов

Дисциплина ОГСЭ.05. Психология общения

1. Область применения примерной рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
* использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
* взаимосвязь общения и деятельности;
* цели, функции, виды и уровни общения;
* роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;
* механизмы взаимопонимания в общении;
* техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;
* источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
* приемы саморегуляции в процессе общения.
1. Формируемые компетенции: ОК 3,4,5,9.
2. Виды учебной работы и объём учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 70 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 46 |
| Лекции | 26 |
| Практические занятия | 20 |

|  |  |
| --- | --- |
| Самостоятельная работа обучающегося | 24 |
| Итоговая аттестация в форме диф.зачета |  |

1. Содержание дисциплины

Тема 1. Общение - основа человеческого бытия.

Тема 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения) Тема 3.Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)

Тема 4.Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)

Тема 5.Формы делового общения и их характеристики Тема б.Конфликт: его сущность и основные характеристики Тема 7.Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция Тема 8.Общие сведения об этической культуре

Дисциплина

ОГСЭ.06 «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл в вариативную его часть.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
* применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
* вести деловую дискуссию в практике делового общения;
* выступать с публичной речью; вести переговоры;
* использовать письменную официально-деловую речь в подготовке документов для служебного пользования;
* соблюдать этикет и нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях делового общения

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

* особенности функциональных стилей и нормы русского литературного языка;
* орфоэпические, лексические, морфологические и синтаксические нормы;
* специфику официально-делового стиля речи; принципы и правила составления и речевого оформления деловых документов;
* особенности устной формы речи; правила речевого этикета.

Формируемые компетенции: ОК 3,4,5,9

Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 92 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 64 |
| Лекции | 54 |
| Практические занятия | 10 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 28 |
| Итоговая аттестация в форме диф.зачета |  |

1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретический.

Тема1.1. Понятия стилей и норм русского литературного языка.

Тема 1.2.Орфоэпические, лексические, морфологические и синтаксические нормы.

Тема 1.3.Официально-деловой стиль речи. Принципы и правила составления и речевого оформления деловых документов.

Тема 1.4.Особенности устной формы речи. Речевой этикет.

Раздел 2. Деловая игра «Ведение переговоров»

Дисциплина

ОГСЭ.07 «мировая художественная культура»

1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл в вариативную его часть.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* осознавать многообразие художественной культуры какого-либо исторического периода;
* выделять этапы развития искусства, связанные с изменением приёмов изображения человека по мере развития искусства;
* воспринимать мир во взаимосвязях, в движении, в противоречиях;
* отмечать национальное своеобразие искусства различных стран;
* использовать в речи искусствоведческие понятия, помогающие дать более точную и выразительную характеристику увиденному, услышанному или прочитанному.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

* основные этапы развития художественной культуры от первобытной культуры до настоящего времени;
* основные теоретические понятия и термины, необходимые для понимания искусства;
* основные творческие методы и художественные направления;
* особенности развития художественных культур разных стран в контексте мировой художественной культуры;
* культурные традиции стран мира, национальные особенности эстетических норм;
* специфику разных видов искусства (живописи, архитектуры, скульптуры музыки, и др.).
1. Формируемые компетенции: ОК 2,4,5,6,10
2. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 82 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 68 |
| Лекции | 58 |
| Практические занятия | 10 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 14 |
| Итоговая аттестация в форме диф.зачета |  |

1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Художественная культура первобытного мира.

Тема 1.1. Мифы. Космические модели мира.

Раздел 2. Художественная культура Древнего мира Тема 2.1.Месопотамия.

Тема 2.2.Древний Египет

Тема 2.3.Древняя Америка

Тема 2.4.Крито-микенская культура.

Раздел 3. Художественная культура Востока

Тема 3.1 Древняя Индия

Тема 3.2 Древний Китай

Тема 3.3. Древняя Япония

Раздел 4 Античная культура

Тема 4.1.Древняя Греция

Тема 4.2 Древний Рим

Раздел 5 Раннехристианское искусство

Тема 5.1.Особенности раннехристианских храмов.

Раздел 6 Художественная культура средних веков Тема 6.1.Византия и Древняя Русь.

Тема 6.2. Культура Западной Европы

Раздел 7 Новое искусство

Раздел 8. Арабо-мусульманская культура

Раздел 9. Художественная культура эпохи Возрождения

Раздел 10. Художественная культура 17 века

Раздел 11. Художественная культура 18 - первой половины 19 в.в.

Раздел 12. Художественная культура второй половины 19 века Раздел 13. Художественная культура конца 19-20 веков.

ЕН.01 «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего

звена: дисциплина входит в естественно-научный цикл.

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;
* пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;
* осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях;
* использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
* обеспечивать информационную безопасность;
* применять антивирусные средства защиты информации;
* осуществлять поиск необходимой информации

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

* основные понятия автоматизированной обработки информации;
* общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
* базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;
* состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
* технологию освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные технологии обработки и представления информации;
* основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности
1. Формируемые компетенции: ОК 1-11

5. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 327 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 218 |
| Лекции | 98 |
| Практические занятия | 120 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 109 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |  |

1. Содержание дисциплины

Раздел 1 Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.

Тема 1.1Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.

Тема 1.2.Операционные системы, виды операционных систем их основные характеристики и функции.

Тема 1.3.Информационные и коммуникационные технологии

Раздел 2 Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в

области профессиональной деятельности

Тема 2.1Технология обработки текстовой информации

Тема 2.2Технология обработки графической информации

Тема 2.3 Компьютерные презентации

Тема 2.4Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности Тема 2.5Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности Раздел 3 Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность Тема 3.1 Компьютерные сети, сеть Интернет

Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности

Дисциплина

ЕН.02. «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И СЕТИ»

1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в естественно-научный цикл в вариативную его часть.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

* способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасность и угрозы возникающие в этом процессе, основные требования информационной безопасности, в т. ч. защиты государственной тайны,
* способен использовать законы естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности и эксплуатировать электронное оборудование и информационно­коммуникационные технологии в соответствии с целями ООП бакалавра (ПК-3),
* способен осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем (ПК-5).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: о современных информационных системах и технологиях и прикладных

программах в сфере социально-культурного сервиса и туристического бизнеса,

Уметь: пользоваться современными информационными системами и пакетами программ, применяемыми в туристическом и гостиничном бизнесе, и эксплуатировать современное электронное оборудование и коммуникации,

Владеть: технологией документированного обеспечения управления в профессиональной деятельности, и технологией выбора и задания проектных решений по обеспечивающим информационным системам.

1. Формируемые компетенции: ОК 1-11
2. Виды учебной работы и объем учебных часов:

Объём, ч

Вид учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Максимальная учебная нагрузка | 135 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 90 |
| Лекции | 46 |
| Практические занятия | 44 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 45 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |  |

1. Содержание дисциплины
2. Развитие и становление информационных технологий и информатизация общества
3. Аппраратно-техническое и программное обеспечение информационных систем
4. Компьютерные сети и телекоммуникации
5. Специфика информатизации в туристической деятельности
6. Технологии МультиМедиа в туристическом и гостиничном бизнесе
7. Информационная реклама в маркетинге туризма и социально-культурного сервиса
8. Информационные системы менеджмента туризма и социально-культурного сервиса
9. Информационные технологии в системах управления туризма и социально­культурного сервиса

Дисциплина

«ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»

1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в естественно-научный цикл в вариативную его часть.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

* состояние природных ресурсов России и мониторинг окружающей среды;
* экологические принципы рационального природопользования.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

* использовать представления о взаимосвязи организмов и среды обитания в

профессиональной деятельности.

1. Формируемые компетенции: ОК 1-11
2. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 54 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 36 |
| Лекции | 36 |
| Практические занятия |  |
| Самостоятельная работа обучающегося | 18 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |  |

6. Содержание дисциплины

Раздел 1. Экология биосистем.

Тема 1.1. Организмы и среда их обитания.

Тема 1.2. Экология популяций Тема 1.3. Сообщества и экосистемы Тема 1.4. Биосфера как глобальная биосистема Раздел 2. Социальная экология.

Тема 2.1. Человек в биосфере

Тема 2.2. Антропогенное загрязнение в биосфере

Раздел 3. Организация рационального природопользования и охраны природы.

Тема 3.1. Мониторинг состояния окружающей среды

Тема 3.2. Основные направления природоохранной деятельности, организационно­правовые основы

Тема 3.3. Международное сотрудничество

Дисциплина

ОП.01. «МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ

ДЕЛЕ»

1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

ОК 1 распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи;

составить план действия; определить необходимые ресурсы;

ОК 3 выстраивать траектории профессионального и личностного развития

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

руководством, клиентами

ПК 1.1. планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб

гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы

ПК 3.1. оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных

ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами,

ПК 4.1. оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных

ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;

ПК 1.2. проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных

служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;

ПК 3.2. организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов

качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;

ПК 4.2. проводить обучение, персонала различных служб гостиницы

ПК 1.3. контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы

ПК 2.3. контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и

регламентов различных служб гостиницы

ПК 3.3. контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и

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

ПК 4.3. оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять

эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

* алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
* возможные траектории профессионального развития и самообразования
* психологию коллектива;
* методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
* структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
* структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы;
* правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками).
* кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;
* методику проведения тренингов для персонала
* критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
* критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг
* принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания;
* критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж.
1. Формируемые компетенции: ОК 1,3,4, ПК 1.1 - 1.3, 3.1 - 3.3, 4.1 - 4.3

5. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 171 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 118 |
| Лекции | 82 |
| Практические занятия | 36 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 53 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |  |

1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Современное состояние индустрии гостеприимства Тема 1.1.История становления и развития гостиничного дела Тема1.2. Классификация и типология средств размещения в России и за рубежом Тема 1.3. Гостиничные услуги их стандартизация

Раздел 2. Система управления гостиницами и другими средствами размещения Тема 2.1. Особенности менеджмента в индустрии гостеприимства Тема 2.2. Теоретические и методологические основы управления Тема 2.3. Функции управления гостиничным предприятием

Тема 2.4. Координация деятельности персонала структурного подразделения гостиницы

Тема 2.5. Связующие процессы в управлении

Тема 2.6. Управление организационным поведением

Раздел 3. Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия Тема 3.1. Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации.

Тема 3.2. Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства

Тема 3.3. Адаптация персонала в гостиницах

Тема 3.4. Оценка деятельности персонала гостиницы

Тема 3.5. Обучение и развитие персонала гостиницы

Дисциплина

ОП 02. «ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

ПК 4.1 планировать и прогнозировать продажи.

ПК 4.2 осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;

выделять целевой сегмент клиентской базы;

собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;

выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;

проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

ПК 4.3. оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;

определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;

разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.

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

ОК 02 определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.

ОК 03 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития ОК 04 организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.

ОК 09 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

ОК 10 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

ОК11 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи

открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;

рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;

виды каналов сбыта гостиничного продукта.

способы управления доходами гостиницы;

особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;

особенности работы с различными категориями гостей;

методы управления продажами с учётом сегментации;

способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта;

ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;

принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы;

критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам;

нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п документооборот службы бронирования и продаж;

перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;

методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.

критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;

виды отчетности по продажам.

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.

алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.

содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.

современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

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

основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

1. Формируемые компетенции: ОК 1 - 5,9 - 11, ПК 4.1 - 4.3
2. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 147 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 98 |
| Лекции | 70 |
| Практические занятия | 28 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 49 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |  |

1. Содержание дисциплины

Тема 1 Введение в маркетинг гостиничных услуг.

Тема 2 Рынок гостиничных услуг.

Тема 3. Составляющие комплекса маркетинга.

Тема 4 Коммуникационная политика гостиничного предприятия Тема 5 Методологические основы маркетинговых исследований.

Тема 6 Конкурентоспособность гостиничного предприятия

Дисциплина

ОП.03 правовое и документационное обеспечение

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. применять правовые нормы в профессиональной деятельности ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. применять правовые нормы в профессиональной деятельности

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

применять правовые нормы в профессиональной деятельности

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

применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

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

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

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. применять правовые нормы в профессиональной деятельности

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

применять правовые нормы в профессиональной деятельности

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

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

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

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. применять правовые нормы в профессиональной деятельности

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. применять правовые нормы в профессиональной деятельности ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. применять правовые нормы в профессиональной деятельности

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

применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с

текущими планами и стандартами гостиницы

применять правовые нормы в профессиональной деятельности

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для

поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы применять правовые нормы в профессиональной деятельности

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

применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

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

организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. применять правовые нормы в профессиональной деятельности

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства

стандарты, нормы и правила ведения документации

роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей

нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и

миграционного учета в гостинице

права потребителей в гостиничном бизнесе

систему документооборота

характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей

специфику договорных отношений с гостями отеля

1. Формируемые компетенции: ОК 1 - 5,9 - 11, ПК 4.1 - 4.3
2. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 118 |

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 78 |
| Лекции | 54 |
| Практические занятия | 24 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 40 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |  |

1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права

Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности

Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели

Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки

Тема 1.4. Обязательственное право

Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства

Раздел 2. Трудовое право

Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации

Тема 2.2. Трудовой договор

Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха

Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства Раздел 3. Административное право

Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров

Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов Тема 4.2. Основные виды управленческих документов Тема 4.3. Организация работы с документами

Дисциплина

ОП.04 экономика и бухгалтерский учет гостиничного

ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;

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

Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;

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

размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале: Определять потребности службы приема и размещения в

материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи

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

стимулирования работников службы приема и размещения;

Управлять материально-производственными запасами;

Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы, ценообразования;

ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;

ПК 2..2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы: Выстраивать систему стимулирования

работников службы питания;

Управлять материально-производственными запасами

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: Рассчитывать нормативы работы горничных; Выстраивать систему стимулирования работников службы питания;

Управлять материально-производственными запасами.

ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале: Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;

Применять методы максимизации доходов гостиницы;

ПК1.3-4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого требуемого уровня качества обслуживания гостей: Анализировать результаты деятельности структурных подразделений

гостиницы;

Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы

ПК 1.2-4.2. Организовывать деятельность сотрудников структурных подразделений гостиниц:

вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота,

вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных

доходов.

Отражать операции по бронированию номеров;

Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие: Разработать план самообразования.

определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами: Самостоятельно анализировать проблемы в финансово­

экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста: Применять различные

формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке: Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно­экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;

Методы и формы оплаты труда. Виды и формы стимулирования труда. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия;

Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда.

Принципы управления материально-производственными запасами Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Методы управления доходами гостиницы;

Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы - основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;

виды отчетности по продажам

* учет и порядок ведения кассовых операций;
* формы безналичных расчетов;

-методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития

Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения.

Специфику различных функциональных -смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно­финансовой содержания.

Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

1. Формируемые компетенции: ОК 3 - 5,10, ПК 1.1 - 4.3
2. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 234 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 156 |
| Лекции | 120 |
| Практические занятия | 36 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 78 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |  |

1. Содержание дисциплины

Тема1. Отраслевые особенности сферы гостеприимства.

Тема 2. Экономические основы организации предприятий отрасли гостеприимства Тема 3.Экономические основы функционирования предприятия (организации) отрасли гостеприимства

Тема 4.Экономические ресурсы предприятия.

Тема 5. Трудовые ресурсы гостиничного предприятия.

Тема 6. Издержки гостиничного предприятия.

Тема 7. Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии Тема 8. Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии

Тема 9. Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе

Тема 10. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета Тема 11. Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц Тема 12. Бухгалтерский и налоговый учёт расходов гостиниц

Дисциплина

ОП.05 требования к зданиям и инженерным системам

ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

ОК 01. Определять основные характеристики концепции гостиничного продукта

ОК 02. Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли

ОК 03. Определять актуальность нормативно-правовой документации в

профессиональной деятельности

Выстраивать траектории профессионального и личностного развития ОК04. Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Излагать свои мысли на государственном языке

Оформлять документы

ОК 06. Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности

ОК 07. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной

деятельности по специальности

ОК 08. Применять рациональные приемы двигательных функций в

профессиональной деятельности

Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности

ОК 09. Применять средства информационных технологий для решения

профессиональных задач

Использовать современное программное обеспечение

ОК 10. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные

темы (профессиональные и бытовые),

понимать тексты на базовые профессиональные темы

участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)

писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные

темы

ПК 1.1. Составить план действия. Определить необходимые ресурсы.

Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

ПК 1.2. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план

ПК 1.3. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

ПК 2.1. Составить план действия. Определить необходимые ресурсы.

Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью ПК 2.2. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных

сферах; Реализовать составленный план

ПК 2.3. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

ПК 3.1. Составить план действия. Определить необходимые ресурсы.

Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью ПК 3.2. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных

сферах; Реализовать составленный план

ПК 3.3. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий

Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

Содержание актуальной нормативно-правовой документации

Современная научная и профессиональная терминология

Возможные траектории профессионального развития и самообразования

Психология коллектива

Психология личности

Основы проектной деятельности

Особенности социального и культурного контекста

Правила оформления документов.

Общечеловеческие ценности

Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.

Средства профилактики перенапряжения Основы здорового образа жизни;

Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности

Современные средства и устройства информатизации

Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.

1. Формируемые компетенции: ОК 1 - 10, ПК 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.3.
2. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 126 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 78 |
| Лекции | 58 |
| Практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 48 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |  |

1. Содержание дисциплины

Тема 1. Современные принципы проектирования гостиничных зданий.

Тема 2. Архитектурно - планировочные решения и функциональная организация гостиничных зданий.

Тема 3. Современная инженерная инфраструктура гостиничных предприятий. Система жизнеобеспечения гостиниц.

Тема 4. Ресурсосберегающие и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности

Тема 5. Современная архитектура и интерьер гостиничных зданий Тема 6. Создание системы безопасности в гостиничном предприятии.

Дисциплина ОП.06. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ) 1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением

гостиничного предприятия

Определять задачи поиска информации

Определять необходимые источники информации

Планировать процесс поиска

Структурировать получаемую информацию

Выделять наиболее значимое в перечне информации

Оценивать практическую значимость результатов поиска

Оформлять результаты поиска

Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

Излагать свои мысли на государственном языке

Оформлять документы

Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение

Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),

понимать тексты на базовые профессиональные темы

участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)

писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные

темы

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия;

Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности

Приемы структурирования информации

Формат оформления результатов поиска информации

Содержание актуальной нормативно-правовой документации

Современная научная и профессиональная терминология

Возможные траектории профессионального развития и самообразования

Психология коллектива

Психология личности

Основы проектной деятельности

Особенности социального и культурного контекста

Правила оформления документов

Современные средства и устройства информатизации

Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Особенности произношения

Правила чтения текстов профессиональной направленности

1. Формируемые компетенции: ОК 1 - 5, 9,10
2. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 177 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 118 |
| Лекции | 12 |
| Практические занятия | 106 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 59 |

Итоговая аттестация в форме экзамена

1. Содержание дисциплины Тема 1. Вводный курс Тема 2.

Прибытие гостей в гостиницу

Тема 3.Гостиничный номер и завтрак

Тема 4.Корреспонденция и телефонные разговоры

Тема 5.Сервис в гостинице

Тема б.Справки и информация о гостинице

Тема 7.Предложения в гостинице

Тема 8.Предложения в местах для отпуска и отдыха

Тема 9.Отъезд гостей

Дисциплина

ОП. 07 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ гостиничного БИЗНЕСА

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

Составить план действия,

Определить необходимые ресурсы;

Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план;

Оценивать результат и последствия своих действий

Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы

Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.

Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план

Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами

Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять

численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями

сегментации гостей и установленными нормативами

Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с

особенностями сегментации гостей и установленными нормативами

Планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и

персонале;

планировать и прогнозировать продажи;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.

Алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана.

Структура плана для решения задач

Порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей

Содержание актуальной нормативно-правовой документации

Современная научная и профессиональная терминология

Возможные траектории профессионального развития и самообразования

Психология коллектива

Психология личности

Основы проектной деятельности

Особенности социального и культурного контекста

Правила оформления документов.

Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия . Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности

Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Кредитные банковские продукты

Методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методику определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;

Методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методику определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;

Методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;

принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;

методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;

Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта

1. Формируемые компетенции: ОК 1,3 - 5,10,11, ПК 1.1, 2.1, 3.1, 4.1.
2. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 104 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 70 |
| Лекции | 60 |
| Практические занятия | 10 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 34 |
| Итоговая аттестация в форме диф.зачета |  |

6. Содержание дисциплины

Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности Тема 2. Предпринимательская идея и ее выбор .Тема 3. Создание собственного дела.

Тема 4. Технология бизне- планирования

Дисциплина

ОП 09. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

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

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

применять первичные средства пожаротушения;

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

применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;

В результате освоения 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 военной службы и обороны государства;

задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

способы защиты населения от оружия массового поражения;

меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в

добровольном порядке;

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

область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

1. Формируемые компетенции: ОК 1 - 4,6,8,10,
2. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 111 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 74 |
| Лекции | 26 |
| Практические занятия | 48 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 37 |
| Итоговая аттестация в форме диф.зачета |  |

1. Содержание дисциплины

Раздел I. Гражданская оборона

Тема 1.1.Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

Тема 1.2.Организация гражданской обороны

Тема 1.3.Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах

Тема 1.4.Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке

Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Тема 2.1. Основы медицинских знаний. Здоровый образ жизни и его составляющие

Раздел 3. Основы военной службы

Тема 3.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации

Дисциплина

ОП.09. способы поиска работы

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла, в вариативную его часть.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Основной целью дисциплины является достижение следующих образовательных результатов:

вооружить выпускников колледжа системой знаний и практических навыков для их профессионального самоопределения, трудоустройства и реализации карьерных планов. Изучение дисциплины позволит выпускнику:

* понять, какую цель преследует поиск работы исходя из предпочтительного типа карьерных стратегий;
* установить логическую взаимосвязь между желаемой работой и тем потенциалом, которым располагает выпускник;
* понять те области личностного и профессионального развития, которым следует уделить внимание для того, чтобы стать привлекательным на рынке труда;
* выработать целенаправленный и реальный план поиска работы;
* приобрести навыки составления резюме, сопроводительных писем, привлекающих внимание работодателя и приносящих успех;
* определить, что необходимо сделать для впечатляющей подготовки к первой встрече с работодателем;
* уяснить, какие психологические приемы помогают произвести положительное впечатление и быть успешным при собеседовании;
* приобрести навыки формирования имиджа и самопрезентации.
1. Формируемые компетенции: ОК 1 - 4, ПК1.1 - 4.3,
2. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 63 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 42 |
| Лекции | 32 |
| Практические занятия | 10 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 21 |
| Итоговая аттестация в форме диф.зачета |  |

1. Содержание дисциплины
2. Основы профессионального выбора и планирования карьеры
3. Информационное обеспечение поиска работы
4. Способы поиска работы
5. Документы при трудоустройстве, резюме, сопроводительное и рекомендательное письма

Дисциплина

ОП.10. индустрия туризма

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла, в вариативную его часть.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель курса - формирование у студентов основных знаний и навыков по технологии и организации видов туризма в соответствии с последними тенденциями их развития на туристском рынке.

Задачи курса

1. Формирование у студентов комплекса специальных знаний, необходимых для решения профессиональных задач, соответствующих базовому и специальному уровню профессиональной компетентности бакалавра по туризму.
2. Выработка устойчивых навыков в организации подготовки и проведения различных видов программных туров, в умении осуществлять дифференцированный подход к обслуживанию туристов.
3. Развитие интеллектуальных и творческих способностей студентов, инициирование их на самостоятельную деятельность в туризме.

В рамках дисциплины студенты:

* изучают рекреационные основы видов туризма,
* виды туризма;
* особенности разработки программ обслуживания по определенному виду туризма;
* популярные туристские центры;
* популярные туристские маршруты.

В результате освоения дисциплины выпускник должен уметь: использовать на практике:

* рекреационные основы программного обслуживания,
* классификацию и характеристику видов туризма;
* разрабатывать программы обслуживания по определенному виду туризма;
* использовать возможности популярных туристских центров и туристских маршрутов для создания привлекательных программ обслуживания по разным видам туризма.

В результате освоения дисциплины выпускник должен знать: классификацию туризма;

* современные тенденции развития туризма в Российской Федерации и зарубежом;
* классификация видов туризма;
* характеристика видов туризма;
* особенности разработки программ обслуживания по определенному виду туризма.
1. Формируемые компетенции: ОК 1 - 4, ПК1.1 - 4.3,
2. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 90 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 46 |
| Лекции | 26 |
| Практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 44 |
| Итоговая аттестация в форме диф.зачета |  |

1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Организация туристской деятельности.

1.1 Сущность туризма и организации туристской деятельности

1

/^ гр и 1

.2 Терминология и понятийный аппарат в сфере туристской деятельности

1. Сущность кластерного подхода в туристской деятельности
2. Туроператоры и турагентства как субъекты туристской деятельности. Раздел 2. Современные тенденции развития туризма в РФ и за рубежом
3. Состояние и тенденции развития туризма в Российской Федерации.
4. 2. Состояние и тенденции развития туризма в макрорегионах мира. Раздел 3. Виды туризма и технология программного обслуживания
5. Программное обслуживание как основа туристской деятельности
6. Классификация и характеристика видов туризма.

3.3. Особенности разработки программ обслуживания по видам туризма.

Дисциплина ОП.11 ТРУДОВОЕ ПРАВО

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла, в вариативную его часть.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов представления об отрасли трудового права, её месте в правовой системе России, об источниках, системе и методах регулирования трудового права, его основных субъектах, правовой организации и применению наёмного труда.

Задачи дисциплины:

* уяснение студентами закономерностей возникновения и развития отрасли трудового права,
* выработка у студентов умения систематизировать и обобщать научный и практический материал, критически его оценивать,
* развитие у студентов способностей к анализу научной литературы, законодательства о труде, а также обобщению материалов юридической практики,
* развитие у студентов навыков применения теоретических и научных знаний при решении практических вопросов и задач.

Краткое содержание дисциплины:

В результате изучения дисциплины «Трудовое право» студенты должны иметь представление:

* о роли и месте Трудового права в системе российского права,
* о формировании трудовых отношений,
* о правовых основах отношений занятости, и формирования рынка труда,
* о правовых основах социального партнерства и положения профсоюзов,
* о международно-правовом регулировании труда; уметь:
* анализировать содержание конкретных трудовых правоотношений на основе применения нормативных актов,
* составлять трудовые договоры,
* оформлять иски, связанные с трудовыми спорами,
* самостоятельно обновлять правовые знания в условиях экономической и политической жизни общества.

знать:

* предмет, метод, систему, принципы, источники Трудового права, их динамику,
* конкретные особенности трудовых прав и обязанностей субъектов трудовых

правоотношений,

• порядок разрешения трудовых споров и вопросы охраны труда;

1. Формируемые компетенции: ОК 1 - 9,11, ПК1.1 - 4.3
2. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 75 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 52 |
| Лекции | 42 |
| Практические занятия | 10 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 23 |
| Итоговая аттестация в форме диф.зачета |  |

1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Предмет, метод, система и принципы трудового права

Раздел 2. Источники трудового права

Раздел 3. Трудовые отношения

Раздел 4. Социальное партнерство в сфере труда

Раздел 5. Правовое регулирование занятости населения

Раздел 6. Трудовой договор

Раздел 7. Рабочее время

Раздел 8. Время отдыха

Раздел 9. Заработная плата.

Раздел 10. Гарантии и компенсации

Раздел 11. Дисциплина труда

Раздел 12. Охрана труда

Раздел 13. Материальная ответственность

Раздел 14. Защита трудовых прав работников

Раздел 15. Трудовые споры

Дисциплина ОП.12 ТУРИСТСКИЕ РЕСУРСЫ РЕГИОНА

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла, в вариативную его часть.
2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины формирование основных теоретических знаний о туристских ресурсах, методах их оценки и рационального использования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть: основами географии и туристской регионалистики;

навыками географического анализа природных, социальных и экономических ресурсов;

методами оценки туристских ресурсов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: давать оценку ресурсному потенциалу территории; характеризовать туристско-рекреационный потенциал региона; свободно ориентироваться по картам физическим, социально-экономическим, политическим;

давать оценку отдельным элементам природной среды;

устанавливать систему взаимосвязей между природной средой и хозяйственной деятельностью субъекта туристкой индустрии;

использовать теоретические и практические знания курса при написании рефератов и курсовых работ, в практической деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

основные термины, используемые в географии и сфере туризма;

виды оценок ресурсов, используемых для развития туризма;

виды особо охраняемых природных территорий России и Московской области; -

1. Формируемые компетенции: ОК 1 - 9,11, ПК1.1 - 4.3
2. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём, ч |
| Максимальная учебная нагрузка | 110 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 72 |
| Лекции | 66 |
| Практические занятия | 6 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 38 |
| Итоговая аттестация в форме диф.зачета |  |

1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основные понятия о туристских ресурсах Раздел 2. Природные рекреационные ресурсы

Раздел 3. Правовая и законодательная база использования природных ресурсов Московской области

Раздел 4. Особо охраняемые природные территории России:

Раздел 5. Экологический туризм в России и Московской области:

Раздел 6. Особо охраняемые природные территории Московской области Раздел 7. Культурно-исторические ресурсы Раздел 8. Культурно-исторические ресурсы Московской области Раздел 9.Археологические памятники Московской области.

Раздел 10. Использование религиозного потенциала Московской области в целях туризма и рекреации

Раздел 11. Социально-экономические ресурсы туризма Московской области

Раздел 12. Инфраструктура досуга и развлечений региона

Раздел 13. Основы туристского природопользования

Раздел 14. Туристско-рекреационный потенциал Московской области

Профессиональный модуль ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.
2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

5. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 1 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения |
| ПК1.1. | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале |
| ПК1.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения |

1.3. для поддержания требуемого уровня качества

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| иметьпрактический опыт в: | * разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
* планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
 |
| знать: | * законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
* стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;

методы планирования труда работников службы приема и размещения; |
| уметь: | * планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
* проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
* выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
* организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
* контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;
 |

6. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименования разделов профессионального модуля | Максим.учебнаянагрузка,практика | Самост.работа | Обязат.аудиторнаянагрузка | В т.ч. лекции | В т.ч.практ.работы | В т.ч. курс. работа |
| МДК 01.01 . Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения | 198 | 66 | 132 | 36 | 72 | 24 |
| МДК 01.02. Иностранный язык в сфере коммуникации для службы приема и размещения. | 114 | 38 | 76 | 38 | 38 |  |
| Учебная практика, часов | 72 |  | 72 |  | 72 |  |
| Производственная практика (по профилю специальности), часов | 72 |  | 72 |  | 72 |  |
| Всего по модулю | 456 | 104 | 352 | 74 | 254 |  |
| Итоговая аттестация в форме экзамена, квал.экзамена |

1. Содержание профессионального модуля

Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения

МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и

размещения

Тема 1.1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.

МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения

Тема 1.3. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями на

английском языке

Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.

МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.

МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы

приема и размещения

Тема 2.2. Особенности работы с гостями.

МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Тема. 2.3. Документация службы приема и размещения.

Тема. 2.4. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.

МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения

Тема. 2.5. Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке

Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла

МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и

размещения

Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы. Тема 3.2. Организация ночного аудита

МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения

Тема 3.3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла на английском языке Учебная практика Производственная практика

Профессиональный модуль ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ

1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.
2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания» и соответствующие ему профессиональные компетенции, и общие компетенции:

1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для |

|  |  |
| --- | --- |
|  | выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| ОК 11. | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

5. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 1 | Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 2.1. | Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 2.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 2.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |
| ВД 2 | Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания. |
| ПК 2.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметьпрактическийопыт | * планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
* разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
* оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
* контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
 |
| уметь | * осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
* оценивать и планировать потребность службы питания в материальных
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ресурсах и персонале;* определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
* анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
* использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;
* организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;
* контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
 |
| знать | * задачи, функции и особенности работы службы питания;
* законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;
* особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;
* требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
* требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;
* профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;
* технологию организации процесса питания;
* специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;
* этапы процесса обслуживания;
* технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;
* профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;
* регламенты службы питания;
* критерии и показатели качества обслуживания;
* методы оценки качества предоставленных услуг.
 |

6. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименования разделов профессионального модуля | Максим.учебнаянагрузка,практика | Самост.работа | Обязат.аудиторнаянагрузка | В т.ч. лекции | В т.ч.практ.работы | В т.ч. курс. работа |
| МДК 02.01. Организация деятельности службы питания | 276 | 92 | 184 | 124 | 60 |  |
| МДК 02.02. Иностранный язык в сфере коммуникации для службы питания. | 108 | 36 | 72 | 0 | 72 |  |
| Учебная практика, часов | 108 |  | 108 |  | 108 |  |
| Производственная практика (по профилю специальности), часов | 180 |  | 180 |  | 180 |  |
| Всего по модулю | 672 | 128 | 544 | 124 | 420 |  |
| Итоговая аттестация в форме диф.зачета, квал.экзамена |

7 Содержание профессионального модуля

Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.

МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания. Тема 1.1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.

Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы питания.

МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.

Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы питания гостиничного комплекса на английском языке.

Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.

МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания. Тема 2.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания.

Тема 2.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям.

Тема 2.3. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса на английском языке.

Учебная практика Производственная практика

Профессиональный модуль ПМ 03. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ

НОМЕРНОГО ФОНДА

1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.
2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |

5. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 1 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда |
| ПК 3.1. | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 3.2 | Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 3.3 | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметьпрактическийопыт | * в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
* планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
 |
| уметь | * планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
* организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
* рассчитывать нормативы работы горничных;
* контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
 |
| знать | * структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
* принципы взаимодействия с другими службами отеля;
* сервисные стандарты housekeeping;
* санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
* порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
* принципы управления материально-производственными запасами;
 |

* методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
* требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
* систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

6. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименования разделов профессионального модуля | Максим.учебнаянагрузка,практика | Самост.работа | Обязат.аудиторнаянагрузка | В т.ч. лекции | В т.ч.практ.работы | В т.ч. курс. работа |
| МДК 03.01. Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 312 | 104 | 208 | 80 | 104 | 24 |
| МДК 03.02. Иностранный язык в сфере коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | 78 | 26 | 52 | 0 | 52 |  |
| Учебная практика, часов | 72 |  | 72 |  | 72 |  |
| Производственная практика (по профилю специальности), часов | 108 |  | 108 |  | 108 |  |
| Всего по модулю | 570 | 130 | 440 |  | 336 |  |
| Итоговая аттестация в форме экзамена, квал.экзамена |

7 Содержание профессионального модуля

Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях.

МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на английском языке.

Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы.

Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих.

Тема 2.4. Сохранность имущества проживающих

МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Тема 2.5. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы на английском языке.

Учебная практика Производственная практика

Профессиональный модуль ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ

1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.
2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции:

4 Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |

Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 4 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж |
| ПК 4. 1. | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 4.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 4.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества |
| 5 | В результате освоения профессионального модуля студент должен: |

|  |  |
| --- | --- |
| Иметьпрактическийопыт | в:* планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
* разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
* выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
* определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
 |
| уметь: | * осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
* выделять целевой сегмент клиентской базы;
* собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
* ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
* разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
* выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
* планировать и прогнозировать продажи;
* проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.
 |
| знать: | * структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
* способы управления доходами гостиницы;
* особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
* особенности работы с различными категориями гостей;
* методы управления продажами с учётом сегментации;
* способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
* особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
* каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
* ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
* принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
* методы максимизации доходов гостиницы;
* критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
* виды отчетности по продажам.
 |

6. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименования разделов профессионального модуля | Максим.учебнаянагрузка,практика | Самост.работа | Обязат.аудиторнаянагрузка | В т.ч. лекции | В т.ч.практ.работы | В т.ч. курс. работа |
| МДК 04.01. Организация деятельности службы бронирования и продаж гостиничного продукта | 267 | 89 | 178 | 106 | 72 |  |
| МДК 04.02. Иностранный язык в сфере коммуникации для службы бронирования и продаж. | 108 | 36 | 72 | 0 | 72 |  |
| Учебная практика, часов | 72 |  | 72 |  | 72 |  |
| Производственная практика (по профилю специальности), часов | 72 |  | 72 |  | 72 |  |
| Всего по модулю | 519 | 125 | 394 | 106 | 288 |  |
| Итоговая аттестация в форме диф.зачета, квал.экзамена |

7 Содержание профессионального модуля

Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж

МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы

бронирования и продаж

МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж

Тема 1. 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями.

Тема 1. 3. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с гостями на английском языке

Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.

МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы бронирования и продаж

Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей при бронировании и продажах

Тема 2.2. Особенности работы с клиентами

Тема. 2.3. Документация службы бронирования и продаж.

Тема. 2.4. Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия

Тема. 2.5. Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации,

размещении и выписки на английском языке

Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж МДК 01.02 Коммуникации на иностранном языке в службе бронирования и продаж Тема 3.1. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.

Тема 3.2. Речевые стандарты, используемые при бронировании и продажах на иностранном языке Учебная практика Производственная практика

Профессиональный модуль ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «ПОРТЬЕ»

1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: профессиональный модуль входит в профессиональный цикл. Программа ориентирована на подготовку студентов к выполнению технических требований конкурса WorldSkills.
2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Портье».

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

ПО 1 приема, регистрации и размещения гостей;

ПО 2 предоставления информации гостям об услугах в гостинице;

ПО 3 подготовки счетов и организации отъезда гостей; уметь:

У1 регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);

У2 информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;

У3 оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;

У4 выполнять обязанности ночного портье;

знать:

1. нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;
2. стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;
3. правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;
4. юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;
5. основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
6. правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
7. виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
8. основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;
9. принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;

310 правила работы с информационной базой данных гостиницы.

4 С целью подготовки студентов к участию в конкурсе WS содержание рабочей программы профессионального модуля ориентировано на следующие технические требования WS:

ТТ1 WS Встреча гостей. Приветствие и регистрация в модельной ситуации ТТ2 WS Формирование счета за проживание по эталону

ТТ3 WS Расчет оплаты за проживание и за дополнительные платные услуги по эталону

1. Виды учебной работы и объем учебных часов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименования разделов | Максим. | Самост. | Обязат. | В т.ч. | В т.ч. | В т.ч. |
| профессионального модуля | учебная |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | нагрузка,практика | работа | аудиторнаянагрузка | лекции | практ.работы | курс.работа |
| МДК 05.01. Теоретическая подготовка по профессии «портье» | 81 | 27 | 54 | 54 | 0 |  |
| Учебная практика, часов | 144 |  | 144 |  | 144 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Всего по модулю | 225 | 27 | 198 | 54 | 144 |  |
| Итоговая аттестация в форме диф.зачета, квал.экзамена |

б.Содержание профессионального модуля

Тема 1. Современное состояние и развитие гостиничного сервиса

Тема 2. Организация деятельности предприятия сферы сервиса - гостиницы

Тема 3. Основные службы гостиничного предприятия. Предоставление основных и

дополнительных услуг

Тема 4. Взаимодействие между службой по работе с клиентами и другими службами. Выполнение обязанностей портье.

Учебная практика

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

* 1. **Область применения примерной рабочей программы**

Примерная рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

* 1. **Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

Иметь

практический

опыт

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.2.1 | Перечень общих компетенций |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 4 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж |
| ПК 4. 1. | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 4.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 4.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

в:

* планировании, организации, стимулировании сотрудников службы бронирования и продаж;
* разработке практических рекомендаций по формированию спроса и

и контроле деятельности

|  |  |
| --- | --- |
|  | стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;* выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
* определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
 |
| уметь: | * осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
* выделять целевой сегмент клиентской базы;
* собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
* ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
* разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
* выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
* планировать и прогнозировать продажи;
* проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.
 |
| знать: | * структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
* способы управления доходами гостиницы;
* особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
* особенности работы с различными категориями гостей;
* методы управления продажами с учётом сегментации;
* способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
* особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
* каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
* ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
* принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
* методы максимизации доходов гостиницы;
* критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
* виды отчетности по продажам.
 |

* 1. **Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - 298

Из них на освоение МДК 04.01 - 118 часа , МДК04.02 - 36 часов на практики учебную - 72 часа и производственную - 72 часа

1. **СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**
	1. **Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодыпрофессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-1) | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | Практика |
| Обязательные аудиторные учебные занятия | внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа | учебная,часов | производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика) |
| всего,часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч.,курсоваяпроект(работа)\*,часов | всего,часов | в т.ч.,курсовойпроект(работа)\*,часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  | МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | 118 | 94 | 70 | 24 | \* | \* |  |  |
|  | МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж | 36 | 36 | 36 |  |  |  |  |  |
| ПК 4. 1.ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| ПК 4. 2.ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах. | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| ПК 4. 3.ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж | \* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Учебная практика, часов | 72 |  | 72 |  |
|  | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 72 |  |  | 72 |
|  | Всего: | 298 | 132 106 | 24 | \* | \* | 72 | 72 |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала,лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объемчасов |
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж | указывается количество часов на изучение раздела в целом |
| МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж | указывается количество часов на изучение МДК / части МДК |
| Тема 1. 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами | Содержание | 4 |
| Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Службы бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы. | 2 |
| Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж. | 2 |
| Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями. | Содержание | 6 |
| Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация. | 2 |
| Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности. Создание благорасположения (гудвилл). Работа с рекламациями и отзывами потребителей. | 2 |
| Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений. | 2 |
| Тема 1. 3. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с гостями на английском языке | Содержание | 12 |
| Служба бронирования. Структура. Персонал. |  |
| Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования:иностранный гость хочет индивидуально забронировать себе номер;иностранный гость хочет забронировать несколько номеров для себя и своих друзей в процессе |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | осуществления экскурсионной поездки;представитель иностранной компании хочет забронировать номер категории VIP для своего руководителя;представитель иностранной компании хочет забронировать несколько номеров для своих сотрудников на время их командировки;представитель иностранного туристического агентства хочет забронировать номер для своего клиента; представитель иностранного туристического агентства хочет забронировать несколько номеров для своих клиентов. |  |
| Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 11. Составление требований к обслуживающему персоналу службы бронирования и продаж
2. Составление перечня оборудования службы бронирования и продаж.
3. Составление алгоритма работы с гостем по телефону.
4. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.
5. Выбор оптимального для данного рынка канала/системы сбыта
6. Определение задач управления каналами продаж (сбыта)
7. Определение критериев оценки каналов сбыта гостиничных услуг
8. Техники, повышающие эффективность телефонного разговора
9. Особенности проведение переговоров с представителями разных стран
10. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы
 |  |
| Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах. |  |
| МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы бронирования и продаж |  |
| Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей при бронировании и продажах | Содержание | 10 |
| Технологический цикл обслуживания гостей. Бронирование. Определение и показатели бронирования. Виды бронирования: гарантированное, негарантированное и двойное. Изучение способов гарантирования бронирования. | 2 |
| Способы бронирования мест в гостиницах. Индивидуальное, групповое, коллективное бронирование и их особенности. Ознакомление с последовательностью и технологию резервирования мест в гостинице. | 2 |
| Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование. |  |
| Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования | 2 |
| Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления. | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж. |  |
| Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ | 2 |
| Тема 2.2. Особенности работы с клиентами | Содержание | 8 |
| Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия. | 2 |
| Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг. | 2 |
| Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и непрямые каналы бронирования | 2 |
| Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций. | 2 |
| Тематика практических занятий и лабораторных работ | 22 |
| 1. Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора. | 2 |
| 2. Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. | 2 |
| 3. Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем | 2 |
| 4. Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ | 2 |
| 5. Групповое бронирование с использованием профессиональных программ | 2 |
| 6. Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ | 2 |
| 7. Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ | 2 |
| 8. Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия | 2 |
| 9. Формирование пакетов услуг гостиницы | 2 |
| 10. Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие | 2 |
| 11. Формирование программ лояльности клиентов | 2 |
| Тема. 2.3. Документация службы бронирования и продаж. | Содержание | 6 |
| Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования. | 2 |
| Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам). | 2 |
| Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения. | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 24 |
| Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования | 8 |
| Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции. Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей. | 8 |
| Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. | 8 |
| Тема. 2.4. Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия | Содержание | 6 |
| Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема. | 2 |
| Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов. | 2 |
| Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование. | 2 |
| Тематика практических занятий и лабораторных работ | 12 |
| Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия. | 2 |
| Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены гостиничных услуг | 2 |
| Виды скидок с цены, применяемые в гостиничном бизнесе. | 4 |
| Неценовые маркетинговые решения, применяемые в гостиничном бизнесе | 2 |
| Подходы к определению тарифа гостиничного предприятия. | 2 |
| Тема. 2.5. Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке | Содержание | 12 |
| Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещении и выписки на английском языке |  |
| Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке. Рассматриваются следующие ситуации:заезжает иностранный гость, который бронировал себе номер индивидуально;заезжает группа иностранных гостей, которые бронировали себе номера самостоятельно;заезжает руководитель иностранной компании, для которого организация забронировала номеркатегории VIP;заезжает группа сотрудников иностранной компании, для которых организация забронировала номера на время их командировки;заезжает клиент иностранного туристического агентства, для которого турфирма бронировала номер; заезжает группа иностранных туристов, для которых турфирма заранее бронировала номера. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | выезжает иностранный гость, который бронировал себе номер индивидуально; выезжает группа иностранных гостей, которые бронировали себе номера самостоятельно; выезжает руководитель иностранной компании, для которого организация забронировала номер категории VIP;выезжает группа сотрудников иностранной компании, для которых организация забронировала номера на время их командировки;выезжает клиент иностранного туристического агентства, для которого турфирма бронировала номер; выезжает группа иностранных туристов, для которых турфирма заранее бронировала номера. |  |
| Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 21. Проработка конспектов занятий и учебной литературы.
2. Подготовка к практическим занятиям
3. Подготовить аналитическую справку о перспективах развития гостиничного бизнеса
4. Подготовить реферат на тему: «История гостиничного бизнеса в России»
5. Выполнение домашнего задания по теме: «Составление организационной структуры управления службы бронирования или приема и размещения в крупной гостинице»
6. Подготовка ответов на контрольные вопросы
7. Выполнение домашнего задания по теме: «Решение ситуационных задач по приему заявки на бронирование мест в отеле»
8. Выполнение домашнего задания по теме: «Решение ситуационных задач по продаже гостям незабронированных мест в отеле»
9. Подготовить сообщение об альтернативных способах бронирования мест в отеле
10. Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через сайты гостиниц различных категорий
11. Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через туроператора
12. Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через центральную систему бронирования
13. Подготовить реферат на тему: «Рынок автоматизированных систем управления»
14. Презентация службы бронирования на иностранном языке
15. Подготовить сообщение о стандартах качества обслуживания в службах гостиницы
16. Выполнение домашнего задания по теме: «Расчет коэффициентов деятельности гостиницы».
17. Выполнение домашнего задания по теме: «Аннуляция и отказы от бронирования»
18. Выполнение домашнего задания по теме: «Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним».
19. Разработка бланка бронирования гостиницы на иностранном языке.
20. Составление алгоритма работы специалистов службы бронирования и продаж с разными сегментами клиентов
21. Разработка презентации гостиничного продукта
22. Составление программы лояльности клиентов
 |  |
| Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж |  |

|  |  |
| --- | --- |
| МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж МДК 01.02 Коммуникации на иностранном языке в службе бронирования и продаж |  |
| Тема 3.1. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы. | Содержание | 8 |
| Принципы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы. Взаимодействие службы бронирования с потребителями. Виды передаваемой информации и каналы связи. | 2 |
| Информационные потоки и документооборот между службой бронирования и продаж и другими отделами гостиницы. | 2 |
| Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию. | 4 |
| Тематика практических занятий и лабораторных работ | 12 |
| Профессиональная автоматизированная программа. Проверка обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонд. | 6 |
| Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее) и заказанным услугам. | 6 |
| Тема 3.2. Речевые стандарты,используемые при бронировании и продажах на иностранном языке | Содержание | 12 |
| Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями. |  |
| Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи. |  |
| Тематика практических занятий и лабораторных работ |  |
| Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях: иностранный гость пишет, что хочет индивидуально забронировать себе номер;иностранный гость пишет, что хочет забронировать несколько номеров для себя и своих друзей в процессе осуществления экскурсионной поездки;представитель пишет, что иностранной компании хочет забронировать номер категории VIP для своего руководителя;представитель пишет, что иностранной компании хочет забронировать несколько номеров для своих сотрудников на время их командировки;представитель иностранного туристического агентства пишет, что хочет забронировать номер для своего клиента;представитель иностранного туристического агентства пишет, что хочет забронировать несколько |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | номеров для своих клиентов. |  |
| Составление ответов на письменные запросы иностранного руководства ситуациях, связанных с бронированием и продажами. |  |
| Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 31. Проработка конспектов занятий и учебной литературы.
2. Подготовка к практическим занятиям
3. Подготовка ответов на контрольные вопросы
4. Подготовить сообщение о правилах ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с гостями при бронировании
5. Мини-исследование: «Выявление ошибок оператора по бронированию»
6. Выполнение домашнего задания по теме: «Информирование потребителя о бронировании»
7. Составление схемы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы.
8. Принципы построения внутренней коммуникации в гостинице
 | \* |
| Учебная практика Виды работ1. Организация рабочего места
2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия
3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;
4. Оформление бронирования с использованием телефона
5. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора
6. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.
7. Оформление индивидуального бронирования
8. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости
9. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования
10. Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров
11. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях
12. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование
13. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров
14. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования
15. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.
 | 72 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам
2. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения
3. Создание отчетов по бронированию
4. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.
 |  |
| Производственная практика Виды работ1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;
2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице
3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей
4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.
5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями
6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями
7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.
8. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке
9. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости
10. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле
11. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях
12. Оформление принятых заявок на резервирование номеров
13. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования
14. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров
15. Внесение изменений в заказ на бронирование
16. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения
17. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей
18. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями
19. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.
20. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
 | 72 |
| Всего | 298 |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
	1. **Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета - стойка бронирования и продаж гостей с модулем он-лайн бронирования.

**Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* экран, проектор, магнитная доска;
* дидактические пособия;
* программное обеспечение;
* комплект форм, бланков для бронирования;
* видеофильмы по различным темам.

**Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

* компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
* технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
* аудиовизуальные средства обучения;
* интерактивная доска;
* принтер лазерный;
* сканер;
* телефон;
* локальная сеть;
* подключение к глобальной сети Интернет;
* профессиональные информационные системы Fidelio, Hogatex, Libra.

**Оборудование учебного кабинета иностранного языка:**

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;

**Оборудование лингафонной лаборатории иностранного языка:**

* компьютерные места обучающихся;
* компьютерное место преподавателя;

Технические средства обучения лингафонной лаборатории: лицензионное программное обеспечение, мультимедийный проектор, комплект обучающих дисков, ЭОР, ЖК панель, колонки.

В кабинете иностранного языка должен быть полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

* учебники (по количеству обучающихся в группе);
* словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

В кабинете необходимо предусмотреть достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий специальную методическую литературу, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, проводимую концентрированно.

**Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

* автоматизированное рабочее место работника службы бронирования;
* программное обеспечение профессионального назначения.
1. Раздел профессионального модуля - часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций [↑](#footnote-ref-1)