

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Ингушский государственный университет»
Гуманитарно-технический колледж

ПРИНЯТА
решением Ученого Совета ИнгГУ

от « 28 » мая 2019г.

Протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ИнгГУ

А.М. Мартазанов

29 » 05 2019 г.

**Основная профессиональная образовательная программа
по специальности среднего профессионального образования**

43.02.14 Гостиничное дело

**Квалификация выпускника
Специалист по гостеприимству**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	4
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	4
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4.1. Общие компетенции	5
4.2. Профессиональные компетенции	7
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	14
5.1. Учебный план	14
5.1.2. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена	14
5.2. Календарный учебный график	19
5.2.1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)	19
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	20
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	20
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	22
6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. АННОТАЦИИ ДИСЦИПЛИН	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. АННОТАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК	66
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	89
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	106

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*, (далее - ООП, программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

ООП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ООП.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 *Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц*» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - общий математический и естественно-научный цикл.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: *специалист по гостеприимству*.

Формы обучения: *очная*.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 5940 часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования:

- в очной форме – 3 года 10 месяцев.

Требования к абитуриенту: предшествующий уровень образования абитуриента – основное общее образование (9 классов); абитуриент должен иметь документ государственного образца об основном общем образовании (9 классов).

В соответствии с п.3 ст.55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. приём на обучение по ОПОП (ППССЗ) СПО 43.02.14 Гостиничное дело проводится без экзаменов, учитывая результаты ОГЭ.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, и получившие квалификацию специалист по гостеприимству, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 129 сентября 2014 года № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)», могут осуществлять профессиональную деятельность: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

<i>Наименование основных видов деятельности</i>	<i>Наименование профессиональных модулей</i>	<i>Квалификации</i>
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Портье Агент по закупкам

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
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 и реализовывать собственное профессиональное 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,	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

	эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию 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-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности).
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей 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 процессе профессиональной деятельности и поддержания 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.
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.

4.2. 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 и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и 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 и контроль текущей	ПК 2.1. Планировать потребности	Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале.

деятельности сотрудников службы питания	службы питания в материальных ресурсах и персонале	<p>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.</p> <p>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.</p>
	ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	ПК 2.3. Контролировать текущую	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>

	деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания).</p> <p>Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания.</p>
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	<p>Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p>
		<p>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.</p>
	<p>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.</p>	
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>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.</p>	
		<p>Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных.</p>
<p>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.</p>		
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	

	<p>сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>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.</p> <p>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 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; 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.</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.</p> <p>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.</p>
	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и</p>	<p>Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций 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.</p>

	стандартами гостиницы	<p>Умения: 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.</p>
		<p>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.</p>
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.</p>

Необходимым условием разработки образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, обеспечивающей готовность к выполнению профессиональной деятельности и содержащей характеристику ее квалификации, является сопоставление профессиональных компетенций ФГОС и трудовых функций следующих профессиональных стандартов:

- Профессиональный стандарт: 25.627 Портье: Утв. приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ - 08)";
- Профессиональный стандарт: 20.015 Агент по закупкам: Утв. приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ - 08)";
- Профессиональный стандарт: 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц: Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. N 282н;
- Профессиональный стандарт 33.013 Официант/бармен: Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 декабря 2015 № 910н;
- Профессиональный стандарт: 33.021 Горничная: Зарегистрировано в Минюсте России 22 сентября 2017 г. N 48308 Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 657н;
- Профессиональный стандарт: 33.022 Работник по приему и размещению гостей: Зарегистрировано в Минюсте России 22 сентября 2017 г. N 48310 Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 659н.

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

5.1.2. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах						Рекомендуемый курс изучения
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Практики	Самостоятельная работа	
			Занятия по дисциплинам и МДК					
			Всего по УД/МДК	В том числе лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обязательная часть образовательной программы		4682	4192	2738	10	756	490	
БД.00	Базовые дисциплины	1140	1140	760			-	
БД.01	Русский язык	78	78	38			-	1
БД.02	Литература	120	120	60			-	1
БД.03	История	120	120	60			-	1
БД.04	Обществознание	114	114	56			-	1
БД.05	География	42	42	20			-	1
БД.06	Информатика	78	78	78			-	1
БД.07	Физическая культура	118	118	118			-	1
БД.08	ОБЖ	78	78	38			-	1
БД.09	Родная литература	20	20	20			-	1
БД.10	Математика	234	234	156			-	1
БД.11	Иностранный язык	96	96	96			-	1
БД.12	Астрономия	42	42	20			-	1
ПД.00	Профильные дисциплины	264	264	150			-	
ПД.01	Физика	84	84	42			-	1
ПД.02	Биология	72	72	36			-	1
ПД.03	Химия	108	108	72			-	1

ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	808	730	558			78	
ОГСЭ.01	Основы философии	61	50	16			11	2
ОГСЭ.02	История	66	60	20			6	2
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	274	260	260			14	2-4
ОГСЭ.04	Физическая культура	199	186	186			13	2-4
ОГСЭ.05	Психология общения	53	34	16			19	2
ОГСЭ.06	История РИ	26	20				6	2
ОГСЭ.07	Русский язык и культура речи	42	40	20			2	2
ОГСЭ.08	Литературное краеведение	42	40	20			2	2
ОГСЭ.09	Родной язык	45	40	20			5	2
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	203	186	118			17	
ЕН.01.	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	203	186	118			17	2-3
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	812	646	342			166	
ОП 01.	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	84	74	36			10	2
ОП 02.	Основы маркетинга гостиничных услуг	84	74	36			10	2
ОП 03.	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	60	34	16			26	3

ОП 04.	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	92	74	30			18	4
ОП 05.	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	60	56	28			4	4
ОП 06	Иностранный язык (второй)	115	78	78			37	3-4
ОП 07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	98	88	44			10	4
ОП 08	Безопасность жизнедеятельности	94	84	42			10	2
ОП.09	Конфликтология в индустрии гостиничного сервиса	73	50	16			23	3
ОП.10	Организация корпоративного отдыха	52	34	16			18	3
ПЦ.00	Профессиональный цикл	1455	1226	810	10	756	229	
ПМ. 01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	339	249	178	5	144	90	
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	210	183	112	5		27	2-3
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	129	66	66			63	3
УП. 01	Учебная практика	72	72			72	-	3
ПП. 01	Производственная практика	72	72			72	-	3

ПМ. 02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	302	284	206		180	18	
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	198	190	112			8	3-4
МДК 02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	104	94	94			10	3-4
УП. 02	Учебная практика	72	72			72	-	4
ПП. 02	Производственная практика	108	108			108	-	4
ПМ. 03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	167	132	88		144	35	
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	116	88	44			28	4
МДК 03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	51	44	44			7	4
УП. 03.01	Учебная практика	72	72			72	-	4
ПП. 03.01	Производственная практика	72	72			72	-	4

ПМ. 04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	371	301	230	5	144	70	
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	243	235	164	5		8	3
МДК 04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	128	66	66			62	3
УП. 04.01	Учебная практика	72	72			72	-	3
ПП. 04.01	Производственная практика	72	72			72	-	3
ПМ 05	Выполнение работ по профессии 25627 Портье	138	130	54		72	8	
МДК.05.01	Организация текущей деятельности портье	138	130	54			8	2
УП. 05.01	Учебная практика	36	36			36	-	2
ПП. 05.01	Производственная практика	36	36			36	-	2
ПМ 06	Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам	138	130	54		72	8	
МДК.06.01	Организация текущей деятельности агента по закупкам	138	130	54			8	2
УП. 06.01	Учебная практика	36	36			36	-	2
ПП. 06.01	Производственная практика	36	36			36	-	2
ПДП.00	Преддипломная практика	144	144					
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	216					
Итого:		4824	4192	2738	10	756	1582	

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Материально-техническая база обеспечена наличием: - специальных помещений – учебных аудиторий для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, 15 групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

При разработке ООП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело определена материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов лабораторной, практической и дисциплинарной подготовки студентов, предусмотренных учебным планом, и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а также требованиям ФГОС в части наличия необходимых лабораторий и программного обеспечения.

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- инженерных систем гостиницы;
- предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
- организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
- организации деятельности сотрудников службы питания;
- организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

- учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
- учебный бар.

Тренажеры, тренажерные комплексы

- стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

Спортивный комплекс

- Спортивный зал (многопрофильный): учебно-практическое оборудование по легкой атлетике (брусья, гимнастический козел, конь-мах, канат), спортивным играм (ручной мяч, баскетбол, волейбол, бадминтон), туризму, боксу и борьбе;
- Тренажерный зал общефизической подготовки: многопрофильный тренажер по комплексной силовой подготовке, велоэргометр, лежак с наборной штангой (70 кг), штанга с изогнутым грифом (30 кг), силовой тренажер (козел), тренажер для гребца, наклонный тренажер для работы мышц ног, набор гантелей разных весов, армстол, набор гимнастических матов;

- Стрелковый тир (подвальное помещение для организации учебных занятий по стрельбе из пневматических винтовок);
- Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- Плавательный бассейн.

Залы:

- Научная библиотека ИнгГУ – библиотека, читальный зал с зоной для самостоятельной работы с беспроводным выходом в сеть Интернет;
- Актовый зал – для проведения встреч, конференций и для проведения культурно-массовых мероприятий.

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Ингушский государственный университет, реализующий программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий и мастерских

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»:

- Гостиничный гарнитур (стандарт с двумя кроватями) СПТ-Easy Hotel: прикроватные тумба, стол, кресло, стул, шкаф;
- Коврик прикроватный Arloni;
- Настольная лампа (напольный светильник) EGLO 85861 Marbella;
- Бра Sonex GRECA 061;
- Мини - бар Nord DR 51;
- Зеркало Мебельсон Фиеста;
- Телефон Panasonic KX-TS2350RUS;
- Верхний светильник Arte Lamp A6630SP;
- Кондиционер General Climate GC/GU-S09HRIN1;
- Телевизор Mystery MTV-1928LT2;
- Гладильная доска НИКА-4+;
- Утюг Philips GC 1029;
- Пылесос Samsung SC4140;
- Душевая кабина Niagara NG 001;
- Унитаз Sanita Luxe ART;
- Раковина Sanita Luxe Classic;
- Укомплектованная тележка горничной;
- Подушка (6 штук), одеяло (2 штуки), покрывало (2 штуки), постельное белье (4 комплекта);
- Полотенца для лица (2 штуки), полотенца для тела (2 штуки), полотенца для ног (2 штуки), полотенце коврик (2 штуки), салфетки (2 упаковки), ведро для мусора, стакан;
- Ершик для унитаза;
- Держатель для туалетной бумаги;
- Санитарно - гигиенические принадлежности.

Лаборатория «Учебный бар»

- Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;
- Блендер Philips HR3655/00 On the Go с 2 бутылочками;
- Кофемашина GEMLUX GL-CM-77;
- Льдогенератор GASTRORAG / DB-09;
- Машина посудомоечная Candy CDCP 6/E;
- Салат-бар Cooleq s900;

- Шкаф винный Cavanaugh CV-004;
- Миксер для молочных коктейлей EKSI DM-1.

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования»:

- Комплексная автоматизированная система управления отелем Эдельвейс и Fidelio;
- Персональный компьютер Preon 328 AMD X2 Athlon;
- Стойка ресепшн ЭДЕМ-1 (Беларусь);
- Телефон IP Escene HS118V2;
- Мобильный терминал оплаты (гибридный считыватель банковских карт) мини POS-терминал Datecs MPED 400;
- Многофункциональное устройство (принтер - сканер - копир - факс) HP LaserJet Pro M132a;
- Сейф ПРОМЕТ t-40;
- Шкаф для папок ШБ-3+A5 ТОН;
- Лотки для бумаги;
- Детектор валют PRO CL-200R;
- Терминал для кодировки электронных ключей Bonwin BWE773.

6.1.2.2. Требования к оснащению баз практик

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских ИнГГУ с использованием оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля».

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет 28 процентов.

6.3. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

АННОТАЦИИ ДИСЦИПЛИН ФГОС СПО
подготовки по направлению 43.02.14 Гостиничное дело

**1. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Основы философии» специальность
43.02.14 Гостиничное дело**

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Студент, освоивший дисциплину будет: Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Владеть (иметь практический опыт): по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 4 семестре.	
4. Объем дисциплины в часах	50	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (4 семестр)	

**2. Аннотация к рабочей программе дисциплины «История» специальность 43.02.14
Гостиничное дело**

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.
----------------------------	---

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 международных 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. • ретроспективный анализ развития отрасли. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; • выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; • определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; • демонстрировать гражданско-патриотическую позицию. <p>Владеть (иметь практический опыт): гражданско-патриотической</p>	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>

	позицией, осознанным поведением на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	60	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (3 семестр)	

3. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности (Английский язык)» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.

	<ul style="list-style-type: none"> • кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Владеть (иметь практический опыт): навыками работы с профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3,4,5,6,7,8 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	260	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (4,6 семестр), экзамен (8 семестр)	

4. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Физическая культура» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • роль 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p> <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техники выполнения двигательных действий; - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества.

	профессиональных целей; <ul style="list-style-type: none"> • применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; • пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности). Владеть (иметь практический опыт): средствами физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3,4,5,6,7,8 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	186	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (4,6,8 семестр)	

5. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Психология общения» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • нормы и принципы этики, функции и элементы культуры управления; • взаимосвязь общения и деятельности; • цели, функции, виды и уровни общения; • роли и ролевые ожидания в общении; • виды социальных взаимодействий; • механизмы взаимопонимания в общении; • этические принципы общения; • источники, причины, виды конфликтов; 	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять анализ вербальных и невербальных способов общения и специфики их проявлений; • использовать полученные знания и навыки в области психологии в практике делового общения; <p>Владеть методами психологической диагностики, приемами описания психологических состояний субъектов производственной деятельности, отдельных работников, руководителей, коллективов.</p>	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 4 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	34	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (4 семестр)	

6. Аннотация к рабочей программе дисциплины «История РИ» специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормы и принципы этики, функции и элементы культуры управления; • взаимосвязь общения и деятельности; • цели, функции, виды и уровни общения; • роли и ролевые ожидания в общении; • виды социальных взаимодействий; • механизмы взаимопонимания в общении; • этические принципы общения; • источники, причины, виды конфликтов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять анализ вербальных и 	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания

	<p>невербальных способов общения и специфики их проявлений;</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать полученные знания и навыки в области психологии в практике делового общения; <p>Владеть методами психологической диагностики, приемами описания психологических состояний субъектов производственной деятельности, отдельных работников, руководителей, коллективов.</p>	
<p>ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> описывать значимость своей профессии (специальности). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> гражданско-патриотической позицией; осознанным поведением на основе общечеловеческих ценностей. 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>
<p>3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 4 семестре.</p>	
<p>4. Объём дисциплины в часах</p>	<p>20</p>	
<p>5. Вид промежуточной аттестации</p>	<p>Зачёт (3 семестр)</p>	

7. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Русский язык и культура речи» специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<ul style="list-style-type: none"> совершенствование общеучебных умений и навыков обучаемых: языковых, речемыслительных, орфографических, пунктуационных, стилистических; формирование функциональной грамотности и всех видов компетенций (языковой, лингвистической (языковедческой), коммуникативной, культуроведческой); совершенствование умений обучающихся осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях; дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков.
-----------------------------------	---

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • связь языка и истории, культуры русского и других народов; • смысл понятий: речевая ситуация и ее 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления; • 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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыком самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью; • умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации; • умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров; 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; 	
ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • особенности социального и культурного контекста; • правила оформления документов. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • излагать свои мысли на государственном языке; • оформлять документы. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. 	письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	40	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (3 семестр)	

8. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Литературное краеведение» специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих вхождение учащихся в культурную среду региона путём изучения произведений писателей, чьё творчество связано с Республикой Ингушетия и отражает ее жизнь.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • взаимосвязь литературы с историей и культурой родного края; • историю создания произведений; • биографии писателей, названия и содержание изученных произведений; 	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания

	<ul style="list-style-type: none"> • характеристику героев; • характерные особенности эпохи и жизни Республики Ингушетия, отраженные в изученных произведениях; • жанровые особенности произведений; • тексты, рекомендованные учителем для заучивания наизусть. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать и оценивать произведения как художественное целое; • выявлять отношение автора к изображаемому и давать произведению личную оценку; • пересказывать узловые сцены и эпизоды изученного произведения; • давать устный и письменный развернутые, аргументированные ответы на конкретные вопросы о сюжете произведения и его составляющих; • писать отзыв о самостоятельно прочитанной книге; • делать обзор публикаций по литературному краеведению и анализировать их; • работать со справочной и критической литературой. <p>Владеть (иметь практический опыт): устной и письменной коммуникацией на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	
<p>3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3 семестре.</p>	
<p>4. Объём дисциплины в часах</p>	<p>40</p>	
<p>5. Вид промежуточной аттестации</p>	<p>Зачёт (3 семестр)</p>	

9. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Родной язык» специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • совершенствование общеучебных умений и навыков обучаемых: языковых, речемыслительных, орфографических, пунктуационных, стилистических; • формирование функциональной грамотности и всех видов компетенций (языковой, лингвистической (языковедческой), коммуникативной, культуроведческой); • совершенствование умений обучающихся осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной
-----------------------------------	---

	<p>речи в разных речевых ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> • дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков. 	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p>Оценочные средства</p>
<p>ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • связь языка и истории, культуры русского и других народов; • смысл понятий: речевая ситуация и ее 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления; • 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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыком самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью; • умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос</p>

	<p>и скрытой, основной и второстепенной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров; • навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	40	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (3 семестр)	

10. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные концепции современного образования и роль информационных технологий в современном мире; • методы и способы получения, хранения и переработки информации; • назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности; • методы профессионального поиска информации в сети; • Интернет-технологии; • оценивать достоверность 	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания

	<p>информации, сопоставляя различные источники;</p> <ul style="list-style-type: none"> • что такое мультимедиа. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • представлять информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.); • соблюдать этические и правовые нормы при работе с информацией; • находить информацию в сети Интернет, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач; • пользоваться Интернет-технологиями; • эффективно применять информационные ресурсы; • ориентироваться в письменная работа, тестирование, устный опрос; • практико-ориентированные задания информационном пространстве; • работать с графическими объектами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы с пакетом Microsoft Office; • навыками работы в сети Интернет; • навыками сетевого этикета; • навыками защиты личной информации на ПК; • правилами техники безопасности при использовании средств ИКТ; • навыками работы с компьютерной графикой навыками создания сайта 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3,4,5,6 семестрах	
4. Объём дисциплины в часах	186	
5. Вид промежуточной аттестации	Экзамен (4,6 семестр)	

11. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.
----------------------------	---

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; • определять этапы решения задачи; • составить план действия; определить необходимые ресурсы; <p>Владеть навыками выбора способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.</p>
<p>ОК-02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • функции менеджмента, формы управления предприятиями гостиничного сервиса; • содержание дисциплины в аспекте управления гостиничным персоналом для разрешения основной ее цели – обеспечения средства размещения персоналом необходимого количества и качества, организация его эффективного использования, профессионального и социального развития. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать требования профессиональной этики и этикета в сфере гостеприимства; • использовать на практике модель процесса коммуникации; • организовывать взаимодействие в группе; • обеспечивать координацию 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>

	<p>действий со всеми функциональными подразделениями предприятий гостиничного сервиса;</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять подбор, найм, продвижение, профессиональное развитие гостиничного персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками управленческого общения; • навыками менеджмента в гостиничном сервисе; • технологиями построения и функционирования команды; • навыками решения проблем в процессе внедрения внутрифирменных технологий формирования и развития гостиничного персонала, как инструментов реализации кадровой политики гостиницы. 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 4 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	74	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (4 семестр)	

12. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Основы маркетинга гостиничных услуг» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; • приемы структурирования информации; • формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять задачи поиска информации; 	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.

	<ul style="list-style-type: none"> определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. 	
<p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. 	письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 4 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	74	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (4 семестр)	

13. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Правовое и документационные обеспечение профессиональной деятельности» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-10 Пользоваться	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> правила построения простых и 	письменная работа, тестирование, устный

<p>профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>сложных предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыком оформления профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. 	<p>опрос; практико-ориентированные задания</p>
<p>ОК-11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы предпринимательской деятельности; • основы финансовой грамотности; • правила разработки бизнес-планов; • порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; • оформлять бизнес-план; 	<p>письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; • определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; • презентовать бизнес-идею; • определять источники финансирования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 6 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	34	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (6 семестр)	

14. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы предпринимательской деятельности; • основы финансовой грамотности; • правила разработки бизнес-планов; • порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; • оформлять бизнес-план; • рассчитывать размеры выплат по 	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания

	<p>процентным ставкам кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"> определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 7,8 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	74	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (8 семестр)	

15. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Требования к заданиям и инженерным системам гостиничного предприятия» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> виды объемно-планировочного решения гостиниц; состав основных инженерных систем гостиниц; требования к зданиям гостиниц; требования к водопроводу, системам электроснабжения и вентиляции гостиниц. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать информационно-коммуникационные технологии для подбора элементов инженерных сетей гостиниц. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками расчета расхода электроэнергии. 	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.

<p>ОК-07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные методы ресурсосбережения воды и электроэнергии; • критерии эффективности систем отопления; • типы источников света, соответствующие современным требованиям; • порядок отключения инженерных систем в чрезвычайных ситуациях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться терморегуляторами на радиаторах отопления; • включать, выключать, устанавливать режим работы кондиционера. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками сохранения окружающей среды методами ресурсосбережения; • способен эффективно решать задачи, возложенные на персонал гостиницы в чрезвычайных ситуациях. 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.</p>
<p>3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 7 семестре.</p>	
<p>4. Объём дисциплины в часах</p>	<p>56</p>	
<p>5. Вид промежуточной аттестации</p>	<p>Зачёт (7 семестр)</p>	

**16. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык (Немецкий язык)»
специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»**

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<p>Приобретение студентами коммуникативной компетенции, позволяющей использовать второй иностранный язык как в повседневной и профессиональной деятельности, так и для целей самообразования</p>	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p align="center">Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p align="center">Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p align="center">Оценочные средства</p>
<p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи, правила чтения звуков и звукосочетаний; • особенности произношения 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.</p>

	<p>немецкого языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> • свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы; • основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения мысли при письменном и устном общении; • лексику и грамматический минимум, необходимый для чтения и понимания текстов бытовой направленности; • правила построения простых и сложных предложений для составления сообщений (устных и письменных) на бытовые темы на иностранном языке; • правила делового этикета, принятые в германоязычных странах; • правила заполнения на немецком языке бланков и другой необходимой при заселении и выписки гостя документации; • правила перевода профессионально ориентированных текстов; • источники общей и профессиональной информации на немецком языке <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • воспринимать на слух высказывания на иностранном языке на бытовые и профессиональные темы; • общаться на иностранном языке на бытовые и профессиональные темы; • рассказывать о себе и своей профессиональной деятельности на иностранном языке; • описывать свои действия (текущие и планируемые) на иностранном языке; • составлять сообщения (устные и письменные) на бытовые и профессиональные темы на иностранном языке; • читать и понимать иностранные тексты на бытовые и профессиональные темы; • самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, 	
--	--	--

	<p>пополнять словарный запас.</p> <p>Владеть (иметь практический опыт):</p> <ul style="list-style-type: none"> • немецким языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса; • профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 6,7,8 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	78	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (6 семестр), дифференцированный зачет (8 семестр)	

17. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Предпринимательская деятельности в сфере гостиничного бизнеса» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • значения основных экономических понятий, терминов и закономерностей используемых в предпринимательской деятельности; • виды предпринимательства в гостиничной сфере; • объекты, субъекты и цели предпринимательства; • организационно-правовые формы гостиничных предприятий; • основную нормативно-правовую базу гостиничной сферы; • формы государственного регулирования предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса; • режимы налогообложения гостиничных предприятий. <p>Уметь:</p>	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.

	<ul style="list-style-type: none"> предлагать идеи для гостиничного бизнеса на основании выявленных потребностей; обосновывать конкурентные преимущества реализации бизнес-идеи; обосновывать использование специальных налоговых режимов для гостиничных предприятий. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> навыком составления бизнес-проекта в гостиничном бизнесе; методами обоснования своего бизнес-проекта; основами планирования предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса. 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 7,8 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	88	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (8 семестр)	

**18. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»
специальность 43.02.14 Гостиничное дело**

1. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Уметь:</p>	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.

	<ul style="list-style-type: none"> • распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; • определять этапы решения задачи; • составить план действия; определить необходимые ресурсы. <p>Владеть навыками выбора способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	
<p>ОК-07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные методы ресурсосбережения воды и электроэнергии; • критерии эффективности систем отопления; • типы источников света, соответствующие современным требованиям; • порядок отключения инженерных систем в чрезвычайных ситуациях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться терморегуляторами на радиаторах отопления; • включать, выключать, устанавливать режим работы кондиционера. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками сохранения окружающей среды методами ресурсосбережения; • способен эффективно решать задачи, возложенные на персонал гостиницы в чрезвычайных ситуациях. 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>
<p>3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3 семестре.</p>	
<p>4. Объём дисциплины в часах</p>	<p>84</p>	
<p>5. Вид промежуточной аттестации</p>	<p>Зачёт (3 семестр)</p>	

19. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Конфликтология в индустрии гостиничного сервиса» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<p>формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.</p>	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p>Планируемые результаты</p>	<p>Перечень планируемых</p>	<p>Оценочные средства</p>

освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	результатов обучения по дисциплине	
<p>ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; • возможные траектории профессионального развития и самообразования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применять современную научную профессиональную терминологию; • определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; <p>Владеть навыками планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития</p>	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.</p>
<p>ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; • основы проектной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы в коллективе и команде; • навыками эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>
<p>3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 6 семестре.</p>	
<p>4. Объём дисциплины в часах</p>	<p>50</p>	
<p>5. Вид промежуточной аттестации</p>	<p>Зачёт (6 семестр)</p>	

**20. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Организация корпоративного отдыха»
специальность 43.02.14 Гостиничное дело**

1. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; • основы проектной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.</p>
<p>ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; • значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • описывать значимость своей профессии (специальности). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • гражданско-патриотической позицией; • осознанным поведением на основе общечеловеческих ценностей. 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 6 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	34	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (6 семестр)	

АННОТАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ФГОС СПО подготовки по направлению 43.02.14 Гостиничное дело

1. Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра; практическая работа.</p>

текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены. Иметь практический опыт в: <ul style="list-style-type: none"> • разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; • планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 4,5 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	183	
5. Вид промежуточной аттестации	Курсовая работа (5 семестр), квалификационный экзамен (5 семестр).	

2. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для служб приема и размещения» профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • 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. Уметь:	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Владеть (иметь практический опыт): навыками работы с профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к профессиональному модулю профессионального цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 4,5 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	66	
5. Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт (5 семестр)	

**3. Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ.02 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания» специальность 43.02.14
Гостиничное дело**

1. Цель дисциплины:	В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • задачи, функции и особенности работы службы питания; • законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг 	Письменная работа, тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра;

<p>клиентами.</p> <p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>службы питания гостиничного комплекса;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<p>практическая работа.</p>
---	---	-----------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ин. языке; • контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 6,7, 8 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	190	
5. Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт (6,8 семестр)	

4. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для служб питания» профессионального модуля ПМ.02 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций
----------------------------	---

	и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Владеть (иметь практический опыт): навыками работы с профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к профессиональному модулю профессионального цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 6, 7, 8 семестрах.	
4. Объем дисциплины в часах	94	

5. Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (7 семестр)
---------------------------------	--------------------------------------

**5. Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ.03 «Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»
специальность 43.02.14 Гостиничное дело**

1. Цель дисциплины:	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.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; 	<p>Письменная работа (реферат), тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра; практическая работа.</p>

<p>сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 7, 8 семестрах.</p>	
<p>4. Объем дисциплины в часах</p>	<p>88</p>	
<p>5. Вид промежуточной аттестации</p>	<p>Квалификационный экзамен (8 семестр).</p>	

4. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для служб обслуживания и эксплуатации номерного фонда» профессионального модуля ПМ.03 «Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<p>формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.</p>	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p>Оценочные средства</p>
<p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные</p>

государственном и иностранных языках	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Владеть (иметь практический опыт): навыками работы с профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	задания.
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к профессиональному модулю профессионального цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 7, 8 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	44	
5. Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт (8 семестр)	

7. Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ.04 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции
----------------------------	---

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-09 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<p>Письменная работа (реферат), тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра; практическая работа.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 5, 6 семестрах.	
4. Объем дисциплины в часах	235	
5. Вид промежуточной аттестации	Курсовая работа (6 семестр), квалификационный экзамен (6 семестр).	

8. Аннотация к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для служб бронирования и продаж» профессионального модуля ПМ.04 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-10 Пользоваться профессиональной	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • правила построения простых и сложных предложений на 	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-

документацией на государственном и иностранных языках	<p>профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Владеть (иметь практический опыт): навыками работы с профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	ориентированные задания.
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к профессиональному модулю профессионального цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 5 и 6 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	66	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (6 семестр)	

9. Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по рабочей профессии "Портье"» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности рабочей профессии - портье и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной	Перечень планируемых результатов обучения по	Оценочные средства

программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	дисциплине	
<p>ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК-02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-09 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистрировать гостей; • не допускать или разрешать конфликтную ситуацию, возникающую в процессе общения с проживающими; • оформлять документы на вселение и на оказание дополнительных (платных) услуг. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владения информацией о гостинице и предоставляемых услугах; • приветствия и информирования гостей; • сопровождения гостей до номера; • использования методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями; • оформления документов на вселение гостей, заполнения форм строгой отчетности в соответствии с поступлением. 	<p>Письменная работа (реферат), тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра; практическая работа.</p>
<p>ПК.5.1 Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>ПК.5.2 Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы; • правила поведения в конфликтных ситуациях; • правила работы с возражениями гостей; • стандарты обслуживания и 	<p>Письменная работа (реферат), тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра; практическая работа.</p>

ином средстве размещения	<p>регламенты службы приема и размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистрировать гостей; • не допускать или разрешать конфликтную ситуацию, возникающую в процессе общения с проживающими; • оформлять документы на вселение и на оказание дополнительных (платных) услуг. <p>Иметь практический опыт: приема, регистрации и размещения гостей.</p>	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3, 4 семестрах.	
4. Объем дисциплины в часах	130	
5. Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (4 семестр)	

10. Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ.06 «Выполнение работ по рабочей профессии "Агент по закупкам"» специальность 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель дисциплины:	В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности рабочей профессии – агент по закупкам и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК-02	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; • особенности продаж номерного фонда и доп. услуг гостиницы; 	Письменная работа (реферат), тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра;

<p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач проф. деятельности.</p> <p>ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-09 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на гос. языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-10 Пользоваться проф. документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ОК-11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • каналы и технологии продаж гостиничного продукта; • ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистрировать гостей; • не допускать или разрешать конфликтную ситуацию, возникающую в процессе общения с проживающими; • оформлять документы на вселение и на оказание дополнительных (платных) услуг. <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владения информацией о гостинице и предоставляемых услугах; • приветствия и информирования гостей; • сопровождения гостей до номера; • использования методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями; • оформления документов на вселение гостей, заполнения форм строгой отчетности в соответствии с поступлением. 	<p>практическая работа.</p>
<p>ПК.6.1 Выполнять заказы по закупке материально- технического снабжения.</p> <p>ПК 6.2 Организация контроля в сфере закупок.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение; • особенности составления закупочной документации; • методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации; • нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность гостиницы. <p>Уметь:</p>	<p>Письменная работа (реферат), тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра; практическая работа.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом гостиницы; • работать с закупочной документацией; • анализировать методику оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности; • проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведения анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы; • организации отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов; • разработки плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок; • оценки обоснованности закупок; • обобщения результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности. 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3, 4 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	130	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (4 семестр)	

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ И
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК ФГОС СПО
подготовки по направлению 43.02.14 Гостиничное дело**

**1. Аннотация рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ.01
«Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения» по
специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

1. Цель практики:	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Владеть (способен продемонстрировать): <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о социальном и культурном контексте; • о правилах оформления документов и построения устных сообщений. Иметь опыт деятельности: по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оформление дневника, отчета по учебной практике, презентация.
ОК. 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Уметь: описывать значимость своей профессии (специальности). Владеть (способен продемонстрировать): <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о гражданско-патриотической позиции, общечеловеческими ценностями; • о значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности). 	

	Иметь опыт деятельности: осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.01 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 5 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	72	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (5 семестр)	

2. Аннотация рабочей программы производственной практики профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель практики:	Комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами планирования труда работников службы приема и размещения; • знаниями о структуре и месте службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; • принципами взаимодействия службы приема и размещения с 	Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.

	<p>другими отделами гостиницы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • методикой определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; • знаниями о направленности работы подразделений службы приема и размещения; • знаниями функциональных обязанностей сотрудников; • правилами работы с информационной базой данных гостиницы. <p>Иметь практический опыт: по планированию деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p>	
<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • законами и иными нормативно-правовыми актами РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; • стандартами и операционными процедурами, определяющими работу службы; • знаниями о целях, функциях и особенностях работы службы приема и размещения; • стандартным оборудованием службы приема и размещения; • порядком технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; • отчетной документацией; 	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • правилами поведения в конфликтных ситуациях. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по организации и стимулированию 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. 	
<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных; • контролировать выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; • осуществлять контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; • осуществлять контроль за работой по составлению договоров в соответствии с принятыми соглашениями; • анализировать правильность оформления бухгалтерских документов по кассовым операциям. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • законами и иными нормативно-правовыми актами РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; • стандартами и операционными процедурами, определяющими работу службы; • знаниями о целях, функциях и особенностях работы службы приема и размещения; • стандартным оборудованием службы приема и размещения; • порядком технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; • отчетной документацией. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по встрече с вновь прибывшими гостями с целью контроля за 	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>

	<p>работой персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> • по ознакомлению гостей с правилами пребывания в гостинице; • по осуществлению контроля за персоналом по использованию техник и приемов эффективного общения с гостями, партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 	
3. Место производственной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.01 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 5 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	72	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (5 семестр)	

3. Аннотация рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ.02 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель практики:	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК. 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • психологическими основами деятельности коллектива, психологическими особенностями личности; • основами проектной деятельности. <p>Иметь опыт деятельности: по работе в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	Оформление дневника, отчета по учебной практике, презентация.
ОК. 05 Осуществлять устную и	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно излагать свои мысли и 	

письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Владеть (способен продемонстрировать): <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о социальном и культурном контексте; • о правилах оформления документов и построения устных сообщений. Иметь опыт деятельности: по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.02 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 6 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	72	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (6 семестр)	

4. Аннотация рабочей программы производственной практики профессионального модуля ПМ.02 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель практики:	Комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.

	<p>функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о задачах, функциях и особенностях работы службы питания; • законодательными и нормативными актами о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; • особенностями организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; • требованиями к обслуживающему персоналу, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; • знаниями о требованиях к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; • профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; <p>Иметь опыт деятельности: по планированию, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале.</p>	
<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p>	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • технологиями организации процесса питания; требованиями к обслуживающему персоналу, правилами и нормами охраны труда, техникой безопасности, производственной санитарией, знаниями о противопожарной защите и личной гигиене; • специализированными информационными программами и технологиями, используемыми в работе службы питания; • этапами процесса обслуживания; • технологией организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартами организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; • профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламентами службы питания; <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по 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. 	
<p>ПК 2.3 Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>Уметь: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания).</p> <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • критериями и показателями качества обслуживания; методами оценки качества предоставленных услуг; 	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> критериями и показателями качества обслуживания; иметь опыт деятельности: по контролю текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. 	
3. Место производственной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.02 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 7 семестре.	
4. Объем дисциплины в часах	108	
5. Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (7 семестр)	

5. Аннотация рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ.03 «Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель практики:	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК. 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Владеть (способен продемонстрировать): <ul style="list-style-type: none"> психологическими основами деятельности коллектива, психологическими особенностями личности; основами проектной деятельности. Иметь опыт деятельности: по работе в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оформление дневника, отчета по учебной практике, презентация.
ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	

	<p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о социальном и культурном контексте; • о правилах оформления документов и построения устных сообщений. <p>Иметь опыт деятельности: по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.03 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 7 семестре.	
4. Объем дисциплины в часах	72	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (7 семестр)	

6. Аннотация рабочей программы производственной практики профессионального модуля ПМ.03 «Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель практики:	Комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о структуре службы 	Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.

	<p>обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • методикой определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; • нормами обслуживания. <p>Иметь опыт деятельности: по планированию потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p>	
<p>ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими плана и стандартами гостиницы.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; • рассчитывать нормативы работы горничных. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • задачами, функциями и особенностями работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; • знаниями о кадровом составе службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; • знаниями о целях, средствах и формах обслуживания; технологиями организации процесса обслуживания гостей; • регламентом службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; • знаниями об особенностях оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов; • знаниями о порядке регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; • организации и стимулировании 	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>

	<p>деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</p> <ul style="list-style-type: none"> оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. 	
<p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных; контролировать выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; осуществлять контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; осуществлять контроль за работой по составлению договоров в соответствии с принятыми соглашениями; анализировать правильность оформления бухгалтерских документов по кассовым операциям. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> законами и иными нормативно-правовые актами РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандартами и операционными процедурами, определяющими работу службы; знаниями о целях, функциях и особенностях работы службы приема и размещения; стандартным оборудованием службы приема и размещения; порядком технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; отчетной документацией. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> по встрече с вновь прибывшими гостями с целью контроля за работой персонала; по ознакомлению гостей с правилами пребывания в гостинице; по осуществлению контроля за персоналом по использованию 	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>

	техник и приемов эффективного общения с гостями, партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	
3. Место производственной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.03 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 8 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	72	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (8 семестр)	

7. Аннотация рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ.04 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель практики:	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК. 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Владеть (способен продемонстрировать): <ul style="list-style-type: none"> • психологическими основами деятельности коллектива, психологическими особенностями личности; • основами проектной деятельности. Иметь опыт деятельности: по работе в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оформление дневника, отчета по учебной практике, презентация.
ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Владеть (способен	

	<p>продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о социальном и культурном контексте; • о правилах оформления документов и построения устных сообщений. <p>Иметь опыт деятельности: по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.04 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 6 семестре.	
4. Объем дисциплины в часах	72	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (6 семестр)	

8. Аннотация рабочей программы производственной практики профессионального модуля ПМ.04 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель практики:	Комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; • планировать и прогнозировать продажи. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о структуре и месте службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; • направлениями работы отделов бронирования и продаж; 	Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.

	<ul style="list-style-type: none"> • знаниями о функциональных обязанностях сотрудников службы бронирования и продаж; • информацией о рынке гостиничных услуг и современных тенденциях развития гостиничного рынка; • видами каналов сбыта гостиничного продукта. <p>Иметь опыт деятельности: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p>	
<p>ПК 4.2 Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами управления доходами гостиницы; • особенностями спроса и предложения в гостиничном бизнесе; • особенностями работы с различными категориями гостей; • методами управления продажами с учётом сегментации; • способами позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; • особенностями продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; • каналами и технологиями продаж гостиничного продукта; • ценообразования, видами тарифных планов и тарифную политику гостиничного 	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>

	<p>предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципами создания системы «лояльности» работы с гостями; • методами максимизации доходов гостиницы; • критериями эффективности работы персонала гостиницы по продажам; • видами отчетности по продажам; • нормативными документами, регламентирующими работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; • перечнем ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; • методикой проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта; <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; • разработки практических рекомендаций 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. 	
<p>ПК 4.3 Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • критериями и методами оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; 	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • видами отчетности по продажам. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; • определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. 	
3. Место производственной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.04 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 6 семестре.	
4. Объем дисциплины в часах	72	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (6 семестр)	

**9. Аннотация рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ.05
«Выполнение работ по рабочей профессии "Порттье"» по специальности 43.02.14
Гостиничное дело**

1. Цель практики:	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК. 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • психологическими основами деятельности коллектива, психологическими особенностями личности; • основами проектной деятельности. <p>Иметь опыт деятельности: по работе в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	Оформление дневника, отчета по учебной практике, презентация.
ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на 	

учетом особенностей социального и культурного контекста.	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Владеть (способен продемонстрировать): <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о социальном и культурном контексте; • о правилах оформления документов и построения устных сообщений. Иметь опыт деятельности: по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.05 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 4 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	36	
5. Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (4 семестр)	

10. Аннотация рабочей программы производственной практики профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по рабочей профессии "Портье"» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель практики:	Комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК.5.1 Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; • планировать и прогнозировать продажи. Владеть (способен продемонстрировать): <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о структуре и месте службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с 	Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.

	<p>другими подразделениями гостиницы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • направлениями работы отделов бронирования и продаж; • знаниями о функциональных обязанностях сотрудников службы бронирования и продаж; • информацией о рынке гостиничных услуг и современных тенденциях развития гостиничного рынка; • видами каналов сбыта гостиничного продукта. <p>Иметь опыт деятельности: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p>	
<p>ПК.5.2 Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами управления доходами гостиницы; • особенностями спроса и предложения в гостиничном бизнесе; • особенностями работы с различными категориями гостей; • методами управления продажами с учётом сегментации; • способами позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; • особенностями продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; • каналами и технологиями продаж 	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>

	<p>гостиничного продукта;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ценообразования, видами тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; • принципами создания системы «лояльности» работы с гостями; • методами максимизации доходов гостиницы; • критериями эффективности работы персонала гостиницы по продажам; • видами отчетности по продажам; • нормативными документами, регламентирующими работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; • перечнем ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; • методикой проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта; <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; • разработки практических рекомендаций 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. 	
<p>3. Место производственной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.05 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 4 семестре.</p>	
<p>4. Объём дисциплины в часах</p>	<p>36</p>	
<p>5. Вид промежуточной аттестации</p>	<p>Дифференцированный зачет (4 семестр)</p>	

**11. Аннотация рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ.06
«Выполнение работ по рабочей профессии "Агент по закупкам"» по специальности
43.02.14 Гостиничное дело**

1. Цель практики:	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК. 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • психологическими основами деятельности коллектива, психологическими особенностями личности; • основами проектной деятельности. <p>Иметь опыт деятельности: по работе в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Оформление дневника, отчета по учебной практике, презентация.</p>
<p>ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о социальном и культурном контексте; • правилами оформления документов и построения устных сообщений. <p>Иметь опыт деятельности: по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.06 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 4 семестре.	

4. Объем дисциплины в часах	36
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (4 семестр)

12. Аннотация рабочей программы производственной практики профессионального модуля ПМ.06 «Выполнение работ по рабочей профессии "Агент по закупкам"» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель практики:	Комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК.6.1 Выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> определять объем необходимых потребностей в материально-техническом снабжении, в соответствии с действующими нормами и бюджетом гостиницы; пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками проведения анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> проведения анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы; организации отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов. 	Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.
ПК 6.2 Организация контроля в сфере	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> проводить плановые и 	Оформление дневника, отчета по

закупок.	<p>внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок;</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с закупочной документацией; • анализировать методику оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенностями составления закупочной документации; • методологией проведения экспертизы закупочной процедуры и документации. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработки плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок; • оценки обоснованности закупок; • обобщения результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности. 	производственной практике, презентация.
3. Место производственной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.06 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 4 семестре.	
4. Объем дисциплины в часах	36	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (4 семестр)	

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ФГОС СПО подготовки по направлению 43.02.14 Гостиничное дело

Аннотация рабочей программы производственной (преддипломной) практики по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Цель практики:	Углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • 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). Владеть (способен продемонстрировать): <ul style="list-style-type: none"> • актуальным профессиональным и социальным контекстом, в котором приходится работать и жить; • основными источниками информации и ресурсами для 	1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. 3. Презентация.

	<p>решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> • алгоритмами выполнения работ в профессиональной и смежных областях; • методами работы в профессиональной и смежных сферах; структурой плана для решения задач; • порядком оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Иметь опыт деятельности: по выбору способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	
<p>ОК-02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • номенклатурой информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; • приемами структурирования информации; • форматом оформления результатов поиска информации. <p>Иметь опыт деятельности: по осуществлению поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применять современную научную профессиональную терминологию; • определять и выстраивать 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на</p>

	<p>траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержанием актуальной нормативно-правовой документации; • современной научной и профессиональной терминологией; • возможными траекториями профессионального развития и самообразования. <p>Иметь опыт деятельности: по планированию и реализации собственного профессионального и личностного развития</p>	<p>обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • психологическими основами деятельности коллектива, психологическими особенностями личности; • основами проектной деятельности. <p>Иметь опыт деятельности: по работе в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>

<p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> знаниями о социальном и культурном контексте; о правилах оформления документов и построения устных сообщений. иметь опыт деятельности: по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. 	<ol style="list-style-type: none"> Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. Презентация.
<p>ОК-06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> описывать значимость своей профессии (специальности). <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> знаниями о гражданско-патриотической позиции, общечеловеческими ценностями; о значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности). <p>Иметь опыт деятельности: осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. Презентация.
<p>ОК-07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности). <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> правилами экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основными ресурсами, задействованными в 	<ol style="list-style-type: none"> Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения

	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами обеспечения ресурсосбережения. <p>Иметь опыт деятельности: по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ОК-08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; • об основах здорового образа жизни; • условиях профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности). <p>Иметь опыт деятельности: по использованию средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ОК-09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; • использовать современное программное обеспечение. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о современных средствах и устройствах информатизации; • порядке их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. <p>Иметь опыт деятельности: по</p>	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения</p>

	использованию информационных технологий в профессиональной деятельности.	практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. 3. Презентация.
ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о правилах построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; • знаниями об основных общеупотребительных глаголах (бытовая и профессиональная лексика); • лексическим минимумом, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; • особенностями произношения; правилами чтения текстов профессиональной направленности. <p>Иметь опыт деятельности: использования профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
ОК-11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; • оформлять бизнес-план; • рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; • определять источники финансирования. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • основами предпринимательской деятельности; • основами финансовой грамотности; • правилами разработки бизнес-планов; • порядком выстраивания презентации. <p>Иметь опыт деятельности: по планированию предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.</p>	<p>обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами планирования труда работников службы приема и размещения; • знаниями о структуре и месте службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; • принципами взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; • методикой определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; • знаниями о направленности работы подразделений службы приема и размещения; 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • знаниями функциональных • обязанностей сотрудников; правилами работы с информационной базой данных гостиницы. <p>Иметь опыт деятельности: по планированию деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p>	
<p>ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • законами и иными нормативно-правовыми актами РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; • стандартами и операционными процедурами, определяющими работу службы; • знаниями о целях, функциях и особенностях работы службы приема и размещения; • стандартным оборудованием службы приема и размещения; • порядком технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; • виды отчетной документации; правилами поведения в конфликтных ситуациях. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по организации и стимулированию деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; • разработки операционных 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. 3. Презентация.

	<p>процедур и стандартов службы приема и размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. 	
<p>ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> стандартами, операционными процедурами и регламентом, определяющими работу службы приема и размещения; критериями и показателями качества обслуживания; знаниями об основных и дополнительных услугах, предоставляемых гостиницей; знаниями о категориях гостей и особенностях обслуживания; правилами и нормами охраны труда, техникой безопасности, производственной санитарией, знаниями о противопожарной защите и личной гигиены в процессе обслуживания гостей. <p>Иметь опыт деятельности: по контролю текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p>	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ПК 2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и</p>

	<ul style="list-style-type: none"> определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> знаниями о задачах, функциях и особенностях работы службы питания; законодательными и нормативными актами о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностями организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требованиями к обслуживающему персоналу, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; знаниями о требованиях к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке. <p>Иметь опыт деятельности: по планированию, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ПК 2.2 Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Владеть (способен</p>	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной</p>

	<p>продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологиями организации процесса питания; • требованиями к обслуживающему персоналу, правилами и нормами охраны труда, техникой безопасности, производственной санитарией, знаниями о противопожарной защите и личной гигиене; • специализированными информационными программами и технологиями, используемыми в работе службы питания; этапами процесса обслуживания; • технологией организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартами организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; • профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; • регламентами службы питания. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по 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. 	<p>практике. 3. Презентация.</p>
<p>ПК 2.3 Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>Уметь: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания).</p> <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • критериями и показателями качества обслуживания; • методами оценки качества предоставленных услуг; 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление</p>

	<ul style="list-style-type: none"> критериями и показателями качества обслуживания. <p>Иметь опыт деятельности: по контролю текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> знаниями о структуре службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методикой определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормами обслуживания. <p>Иметь опыт деятельности: по планированию потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими плана и стандартами гостиницы.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> задачами, функциями и особенностями работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; знаниями о кадровом составе службы, его функциональные 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p>

	<p>обязанности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования к обслуживающему персоналу; • знаниями о целях, средствах и формах обслуживания; • технологиями организации процесса обслуживания гостей; • регламентом службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; • знаниями об особенностях оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов; • знаниями о порядке регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • сервисными стандартами housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>

	<p>эксплуатации номерного фонда);</p> <ul style="list-style-type: none"> • критериями и показателями качества обслуживания; • знаниями о санитарно-гигиенических мероприятиях по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; • порядком материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; • принципами управления материально-производственными запасами; • методами оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; • правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; • системой отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. <p>Иметь опыт деятельности: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>	
<p>ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; • планировать и прогнозировать продажи. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о структуре и месте службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; • направлениями работы отделов бронирования и продаж; 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • знаниями о функциональных обязанностях сотрудников службы бронирования и продаж; • информацией о рынке гостиничных услуг и современных тенденциях развития гостиничного рынка; • видами каналов сбыта гостиничного продукта. <p>Иметь опыт деятельности: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>преддипломной практике. 3. Презентация.</p>
<p>ПК 4.2 Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами управления доходами гостиницы; • особенностями спроса и предложения в гостиничном бизнесе; • особенностями работы с различными категориями гостей; • методами управления продажами с учётом сегментации; • способами позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; • особенностями продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; • каналами и технологиями продаж гостиничного продукта; • ценообразования, видами тарифных планов и тарифную политику гостиничного 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. 3. Презентация.

	<p>предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципами создания системы «лояльности» работы с гостями; • методами максимизации доходов гостиницы; • критериями эффективности работы персонала гостиницы по продажам; • видами отчетности по продажам; • нормативными документами, регламентирующими работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; • перечнем ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; • методикой проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; • разработки практических рекомендаций 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. 	
<p>ПК 4.3 Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • критериями и методами оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; • видами отчетности по продажам. <p>Иметь опыт деятельности:</p>	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; • определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. 	<p>практике. 3. Презентация.</p>
3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	<p>Производственная (преддипломная) практика является элементом завершающего этапа обучения в рамках основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.</p>	
4. Объем практики в часах	144	

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ФГОС СПО подготовки по направлению 43.02.14 Гостиничное дело

Аннотация рабочей программы государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Программа государственной итоговой аттестации выпускников является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 - Гостиничное дело.

В программе государственной итоговой аттестации определены:

- показатели, критерии и шкала оценивания компетенций выносимых для контроля на государственную итоговую аттестацию;
- оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы в ходе защиты выпускной квалификационной работы;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой государственной аттестации.

Программа разработана на основании:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ;
- ФГОС среднего образования по специальности 43.02.14 - Гостиничное дело;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Профессионального стандарта: 08.026 Специалист в сфере закупок: Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2015 №39210. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. №625н;
- Профессионального стандарта: 33.022 Работник по приему и размещению гостей: Зарегистрировано в Минюсте России 22 сентября 2017 г. №48310 Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. №659н.;
- Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников СПО в ФГБОУ ВО «ИнГГУ»;
- Положения о выпускных квалификационных работах.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

В программе государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений. Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности 43.02.14 Гостиничное дело является демонстрационный экзамен и выпускная квалификационная работа

(ВКР). Проведение итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена и выпускной квалификационной работы (дипломной работы) позволяет решить комплекс **задач**:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной аттестационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

В программе итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

В соответствии с ФГОС СПО и учебным планом продолжительность государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» составляет 6 недель.