

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Хабаровский технологический колледж»



**АННОТАЦИИ**  
**программ учебных дисциплин и профессиональных модулей**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**  
**по специальности**  
**43.02.14 Гостиничное дело**

2020 г.

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОГСЭ.01 «Основы философии»**

Цели освоения дисциплины	<p>Формирование у студентов представлений о философии, знания о философских, научных и религиозных картинах мира, о смысле жизни человека, формах человеческого сознания и особенностях его проявления в современном обществе, о соотношении духовных и материальных ценностей, их роли в жизнедеятельности человека, общества, цивилизации.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия философии;</li> <li>- роль философии в жизни человека и общества;</li> <li>- основы философского учения о бытии;</li> <li>- сущность процесса познания;</li> <li>- основы научной, философской и религиозной картин мира;</li> <li>- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</li> <li>- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</li> </ul>
Место дисциплины в учебном плане	<p>Дисциплина изучается в цикле общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.</p> <p>Основной формой реализации программы по основам философии являются лекции.</p>
Формируемые компетенции	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9
Содержание дисциплины	<p>Структура курса состоит из двух частей: исторической и теоретической. Историко-философский раздел включает в себя характеристику основных этапов истории западноевропейской философии, включая характеристику наиболее крупных философов и философских школ. Теоретический раздел курса включает в себя основные проблемы бытия и познания, а также социальной философии.</p>

**Аннотация к программе дисциплины  
ОГСЭ.02 «История»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</li> <li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);</li> <li>- сущность и причины локальных, региональных межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в;</li> <li>- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</li> </ul>
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ООН, НАТО, ЕС и другие организации, и основные направления их деятельности;</li> <li>- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.</li> </ul>
Место дисциплины в учебном плане	<p>Дисциплина изучается в цикле общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.</p> <p>Основной формой реализации программы по истории являются лекции.</p>
Формируемые компетенции	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 9
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Основные тенденции развития ведущих государств и регионов мира в конце XX – начале XXI вв</b></p> <p>В разделе рассматриваются основные направления в развитии научно – технического прогресса во второй половине XX в., информационная революция, развитие информационных технологий, глобализация мировой экономики и её последствия.</p> <p>Социальные и этнические процессы в информационном обществе: страны Западной Европы и США в конце XX – начале XXI вв, страны Восточной Европы и государства СНГ, Российская Федерация на современном этапе, Россия: по пути реформ и стабилизации, приоритетные национальные проекты, политические реформы.</p> <p>Российская экономика в мировой экономической системе. Социально – экономическое положение на Дальнем Востоке.</p> <p>Страны Азии, Африки и Латинской Америки: проблемы модернизации.</p> <p><b>Раздел 2 Международные отношения на рубеже XX – XXI вв.</b></p> <p>В разделе рассматриваются основные направления:</p> <p><b>Складывание новой системы международных отношений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Россия в системе международных отношений. Концепция национальной стратегии. Россия и страны ближнего зарубежья.</li> <li>- Локальные, региональные, межгосударственные конфликты в конце XX – начале XXI вв.</li> </ul> <p><b>Глобализация мирового экономического, политического и культурного пространства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Интеграционные процессы в мире. Европейская интеграция.</li> <li>- Интеграция России в западное пространство.</li> <li>- Международные и региональные организации в современном мире. Организация Объединённых Наций.</li> <li>- Глобализация культуры. Глобальные проблемы современности.</li> </ul>

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Цели освоения дисциплины	<p>Дисциплина направлена на достижение следующих целей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развитие основ общения на иностранном языке: фонетика, лексика, фразеология, грамматика;</li> <li>- совершенствование основ делового языка по специальности;</li> <li>- усвоение профессиональной лексики, фразеологических оборотов и терминов;</li> <li>- овладение техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов;</li> <li>- профессиональное общение.</li> </ul>
--------------------------	---

	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
Место дисциплины в учебном плане	Дисциплина изучается в цикле общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.
Формируемые компетенции	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10
Содержание дисциплины	<p>Изучение активного словарного запаса, различные виды речевой деятельности (устная, письменная, аудирование), изучение разговорных клише, составление диалогов, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, выполнение лексико – грамматических упражнений по следующим темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Моя будущая профессия.</li> <li>- Страны, культурные и национальные традиции, обычаи и праздники.</li> <li>- Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование.</li> <li>- Средства массовой информации, спорт, документы, магазины и покупки.</li> <li>- Виды услуг индустрии гостеприимства.</li> <li>- Профессии в индустрии гостеприимства.</li> <li>- Функциональные обязанности работников индустрии гостеприимства.</li> <li>- Телефонные переговоры в процессе предоставления гостиничных услуг.</li> <li>- Помощь гостям во время их проживания в гостинице.</li> <li>- Поведение работника гостиницы.</li> </ul>

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОГСЭ.04 «Физическая культура»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке студента;</li> <li>- социально-биологические основы физической культуры и спорта;</li> <li>- основы здорового образа жизни</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</li> </ul>
--------------------------	---

Место дисциплины в учебном плане	Дисциплина изучается в цикле общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.
Формируемые компетенции	ОК 8
Содержание дисциплины	-правила безопасности на занятиях по легкой атлетике, гимнастике, спортивным играм, лыжной подготовке и конькобежной подготовке - правила соревнований по изучаемым видам спорта и историю их развития -основные элементы техники изучаемых двигательных действий

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОГСЭ.05 «Психология общения»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;</li> <li>- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>- приемы саморегуляции в процессе общения;</li> <li>- методы планирования труда работников службы приема и размещения;</li> <li>- принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;</li> <li>- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы</li> </ul>
Место дисциплины в учебном плане	Дисциплина изучается в цикле общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.
Формируемые компетенции	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ПК 1.1 – 1.3
Содержание дисциплины	<p>Изучаются следующие темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Общение – основа человеческого бытия.</li> <li>- Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения).</li> <li>- Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).</li> <li>- Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)</li> <li>- Формы делового общения и их характеристики</li> <li>- Конфликт: его сущность и основные характеристики</li> <li>- Этическая культура специалиста.</li> <li>- Имидж компании.</li> <li>- Организация управленческой деятельности.</li> </ul>

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОГСЭ.06 «Русский язык и культура речи»**

Цели освоения дисциплины	Целью изучения дисциплины является формирование навыков грамотной устной и письменной речи, навыков свободного пользования разнообразными языковыми средствами в различных ситуациях общения и, прежде всего, в профессиональной деятельности. Задачи дисциплины: формировать умение создавать устные и письменные речевые произведения разной стилевой принадлежности; познакомить с нормами современного русского литературного языка, коммуникативными качествами речи; повысить уровень практического владения современным русским литературным языком; познакомить с некоторыми приемами и методами устранения речевых ошибок на разных языковых уровнях; формировать представления об особенностях и законах публичных выступлений различных типов; воспитывать культуру общения.
Место дисциплины в учебном плане	Учебная дисциплина принадлежит к дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического учебного цикла, введена за счет часов вариативной части.
Формируемые компетенции	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 10
Содержание дисциплины	Дисциплина включает в себя следующие разделы: Предмет, цели и задачи курса. Язык и речь. Нормы русского языка (Фонетические и орфоэпические нормы. Орфографические нормы. Лексические и фразеологические нормы. Грамматические нормы и нормы словообразования. Морфологические нормы. Синтаксические нормы). Стили речи. Общение как социальное явление. Речевая культура как условие профессионального роста. Психологические основы общения. Конфликты в деловом общении. Особенности служебно-делового общения. Работа со служебной документацией.

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ЕН.01«Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</li> <li>- Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;</li> <li>- Применять телекоммуникационные средства;</li> <li>- Обеспечивать информационную безопасность;</li> <li>- Осуществлять поиск необходимой информации.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- Организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (далее АРМ), локальных и отраслевых сетей;</li> <li>- Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;</li> <li>- Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</li> </ul>
--------------------------	--

Место дисциплины в учебном плане	Дисциплина относится к дисциплинам математического и общего естественнонаучного цикла.
Формируемые компетенции	ОК 1 – 4, ОК 9, ПК 1.1-1.3, ПК 3.1 - 3.3
Содержание дисциплины	Программа содержит теоретические часы и практические работы, задания для самостоятельного изучения материала. Рабочая программа состоит из разделов: 1. Информационная деятельность человека 2. Технология создания и преобразования информационных объектов - Обработка текстовой информации - Работа с электронными таблицами Excel - Система подготовки презентаций Power Point - Настольная издательская система Publisher 3. Технология обработки графической информации. 4. Работа с базами данных. СУБД Access. 5. Программный комплекс «Мастер - тур» 6. Программа «Невский портъе» 7. Программа «1С: Отель» 8. Компьютерные системы бронирования и резервирования 9. Сетевые информационные технологии 10. Справочные правовые системы

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОП.01. «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</li> <li>- планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы;</li> <li>- проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;</li> <li>- контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы и выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы, контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</li> <li>- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;</li> <li>- проводить обучение персонала различных служб гостиницы</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологию коллектива;</li> </ul>
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками);</li> <li>- критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей, методы оценки качества предоставленных услуг;</li> <li>- структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;</li> <li>- принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания;</li> <li>- методику проведения тренингов для персонала;</li> <li>- критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж.</li> </ul>
Место дисциплины в учебном плане	общефессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы
Формируемые компетенции	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ПК 1.1-1.3, ПК 2.3, ПК 3.1-3.3, ПК 4.1-4.3
Содержание дисциплины	Учебная дисциплина состоит из трех частей: 1. Современное состояние индустрии гостеприимства. 2. Система управления гостиницами и другими средствами размещения. 3. Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия.

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОП.02. «Основы маркетинга гостиничных услуг»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать состояние спроса потребителей на услуги гостеприимства;</li> <li>- определять целевой сегмент потребителей гостиничных услуг.</li> <li>- определять рыночный жизненный цикл гостиничного продукта и способы его продления, разработать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.</li> <li>- сформировать рекламные материалы (брошюру, каталог, буклет и т.д.).</li> <li>- разработать программу рекламной компании гостиничного предприятия.</li> <li>- решать проблему выбора средств распространения рекламы и оценка ее эффективности».</li> <li>- анализировать рынок гостиничных услуг, для определения инструментов маркетинга, применяемых в гостиничном предприятии.</li> </ul>
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать навыки оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработать мероприятия по ее повышению.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности маркетинга в гостиничной деятельности, его цели и методологию;</li> <li>- методологию маркетинговых исследований, цели, задачи, объекты и этапы исследований. Определять виды, источники сбора информации;</li> <li>- характерные особенности и принципы формирования комплексного гостиничного продукта. Потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;</li> <li>- рыночные стратегии маркетинга и их применение предприятием гостеприимства;</li> <li>- основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности развития рынка гостиничных услуг;</li> <li>- особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политика гостиничного предприятия;</li> <li>- каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг, основные направления продвижения гостиничного продукта: реклама, «PR», персональные продажи и средства стимулирования сбыта;</li> <li>- методы изучения и анализа предпочтений потребителей гостиничных услуг, специфику проведения опросов и составления анкет;</li> <li>- факторы и виды конкуренции, критерии оценки.</li> </ul>
Место дисциплины в учебном плане	общеобразовательная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы
Формируемые компетенции	ОК 1 - 5, ОК 9 - 11, ПК 4.1 - 4.3
Содержание дисциплины	Изучаются следующие темы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные положения маркетинга.</li> <li>- Рынок в системе маркетинга гостиничного продукта.</li> <li>- Маркетинговые исследования рынка гостиничного продукта.</li> <li>- Комплекс маркетинга.</li> <li>- Организация, управление и планирование маркетинговой деятельности.</li> </ul>

#### Аннотация к программе учебной дисциплины

#### ОП.03. «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</li> <li>- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;</li> <li>- стандарты, нормы и правила ведения документации;</li> <li>- систему документационного обеспечения управления</li> </ul>
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице</li> <li>- права потребителей в гостиничном бизнесе</li> <li>- специфику договорных отношений с гостями отеля</li> </ul>
Место дисциплины в учебном плане	общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы
Формируемые компетенции	ОК 1 - 7, ОК 9 - 11, ПК 1.1 - 1.3, ПК 2.1 – 2.3, ПК 3.1 – 3.3, ПК 4.1 – 4.3
Содержание дисциплины	<p>Структура курса состоит из разделов, изучающих</p> <p><b>1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Право и экономика</li> <li>- Защита прав потребителей</li> <li>- Трудовое право</li> <li>- Административное право</li> </ul> <p><b>2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Делопроизводство как одна из функций управления</li> <li>- Составление и оформление служебных документов</li> <li>- Организация документооборота в учреждении</li> </ul>

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОП.04. «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать необходимую экономическую информацию,</li> <li>- определять организационно-правовые формы организаций,</li> <li>- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации,</li> <li>- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности гостиницы,</li> <li>- использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности,</li> <li>- организовывать оформление гостиничной документации: составление, учет и хранение отчетных данных.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию производственного и технологического процессов в гостинице,</li> <li>- материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы гостиничной отрасли и организации,</li> <li>- способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие ресурсы технологии,</li> <li>- механизмы ценообразования на услуги,</li> <li>- формы оплаты труда в современных условиях,</li> <li>- технико-экономические показатели деятельности гостиницы,</li> <li>- основы бухгалтерского учета, структуру и виды бухгалтерского баланса, документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчетность,</li> <li>- особенности ценообразования в гостиничном сервисе,</li> <li>- учет и порядок ведения кассовых операций,</li> <li>- формы безналичных расчетов,</li> <li>- бухгалтерские документы и требования к их составлению,</li> <li>- нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в сфере бухгалтерского учета</li> </ul>
--------------------------	--

Место дисциплины в учебном плане	общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы
Формируемые компетенции	ОК 1 – 5, ОК 10 ПК 1.1 – 1.3, ПК 2.1 – 2.3, ПК 3.1 – 3.3, ПК 4.1 – 4.3
Содержание дисциплины	Структура курса содержит следующие темы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Отраслевые особенности сферы гостеприимства.</li> <li>- Экономические основы организации предприятий отрасли гостеприимства.</li> <li>- Экономические и трудовые ресурсы предприятия.</li> <li>- Издержки гостиничного предприятия.</li> <li>- Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии.</li> <li>- Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии</li> <li>- Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе.</li> <li>- Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета.</li> <li>- Бухгалтерский и налоговый учет доходов и расходов гостиниц.</li> </ul>

#### Аннотация к программе учебной дисциплины

#### ОП.05. «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристических комплексов для обеспечения комфорта проживающих;</li> <li>- осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;</li> <li>- стандарты, требования, рекомендации по оснащению гостиничных предприятий виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;</li> <li>- архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;</li> <li>- принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;</li> <li>- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;</li> <li>- порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.</li> </ul>
Место дисциплины в учебном плане	общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы
Формируемые компетенции	ОК 1 - 7, ОК 9 - 10, ПК 1.1 – 1.3, ПК 2.1 – 2.3, ПК 3.1 - 3.3
Содержание дисциплины	Содержит следующие разделы: 1. Основы конструктивных решений и технической эксплуатации гостиниц и туристических комплексов.

	<p>2. Инженерно-техническое оснащение и оформление гостиниц и туристских комплексов.</p> <p>3. Оформление жилых и общественных помещений гостиниц.</p>
--	--

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОП.06. «Иностранный язык (китайский) (второй язык)»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</li> <li>- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</li> <li>- понимать структуру выполняемого действия, отличать одну форму от другой и понимать ее значение;</li> <li>- распознавать и употреблять в речи изученные ранее коммуникативные и структурные типы предложения;</li> <li>- пользоваться современными компьютерными переводческими программами</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности</li> <li>- лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения;</li> <li>- правила пользования специальными терминологическими словарями;</li> <li>- правила пользования электронными словарями</li> </ul>
Место дисциплины в учебном плане	общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы
Формируемые компетенции	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10 ПК 1.2 - 1.3, ПК 2.1 - 2.3, ПК 3.2, ПК 4.2 - 4.3
Содержание дисциплины	<p>Изучение активного словарного запаса, разговорных клише, составление диалогов, чтение и перевод текстов, выполнение лексико – грамматических упражнений по следующим темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные сведения о китайском языке: фонетические особенности, система тонов, словообразование, грамматические особенности и общие сведения о китайской письменности.</li> <li>- Владение активным словарным запасом по темам: знакомство, семья, учеба и работа, описание предметов и местоположения объекта, время, выражение просьбы и др.</li> <li>- Индустрия гостеприимства.</li> <li>- Регистрация гостя. Виды услуг в гостинице. Удовлетворение потребностей гостей.</li> <li>- Типы гостиничных номеров и их оснащение.</li> <li>- Организация отъезда гостя.</li> <li>- Услуги питания в гостинице.</li> <li>- Обязанности персонала.</li> <li>- Состав служб обслуживания и эксплуатации номерного фонда и их обязанности.</li> <li>- Контроль качества уборки и содержания жилых номеров.</li> <li>- Способы бронирования и продаж.</li> </ul>

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОП.07. «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</li> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;</li> <li>- планировать и прогнозировать продажи;</li> <li>- формировать пакет документов, необходимых для предпринимательской деятельности;</li> <li>- разрабатывать бизнес-план;</li> <li>- осуществлять технико – экономическое обоснование бизнес-идеи.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности</li> <li>- основы финансовой грамотности</li> <li>- технологию бизнес-планирования</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> <li>- нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности;</li> <li>- методы планирования труда работников службы приема и размещения, службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место служб в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия служб с другими отделами гостиницы;</li> <li>- методику определения потребностей в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- экономическую безопасность предпринимательской деятельности.</li> </ul>
<p>Место дисциплины в учебном плане</p>	<p>общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11 ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Содержит следующие темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание и структура предпринимательской деятельности.</li> <li>2. Законодательные основы предпринимательской деятельности.</li> <li>3. Организация и финансирование предпринимательской деятельности.</li> <li>4. Защита прав предпринимателей.</li> <li>5. Стратегические положения формирования предпринимательства в сфере гостиничного бизнеса.</li> <li>6. Характеристика предпринимателя с позиции психологического подхода.</li> </ol>

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОП.08. «Безопасность жизнедеятельности»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различных видов и их последствия в профессиональной деятельности и быту;</li> <li>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>- применять первичные средства пожаротушения;</li> <li>- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</li> <li>- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>- оказывать первую помощь пострадавшим.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной национальной безопасности России;</li> <li>- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> <li>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> <li>- способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожаре;</li> <li>- организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</li> <li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</li> </ul>
<p>Место дисциплины в учебном плане</p>	<p>общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 1 - 4, ОК 6, ОК 8 - 10, ПК 1.1-1.3, ПК 2.1-2.6, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Рассматриваются вопросы о безопасности в дальнейшей сфере деятельности будущего специалиста. Место человека в окружающей его техносфере, а также факторы влияющие на его среду обитания. Безопасное поведение человека в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера. Здоровый образ жизни.</p>

	<p>Государственная система защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций. Обязанности граждан по защите государства. Особое внимание уделяется вопросу развития черт личности, необходимых для безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях и при прохождении военной службы; бдительности по предотвращению актов терроризма. Отдельной темой выделен такой актуальный вопрос как борьба с вредными привычками среди молодежи.</p> <p>Использование средств индивидуальной и коллективной защиты; оказание первой медицинской помощи пострадавшим.</p>
--	---

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОП.09. «Основы краеведения»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать экскурсионную программу,</li> <li>- подготавливать информационные материалы по теме экскурсий;</li> <li>- взаимодействовать со сторонними организациями (музеями) по формированию и реализации экскурсионных программ;</li> <li>- проводить поиск информации по истории Хабаровского края в источниках разного типа;</li> <li>- анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема);</li> <li>- структурировать и систематизировать материал, вычленять его основное содержательное ядро;</li> <li>- работать с архивными материалами, музейными экспозициями по истории края;</li> <li>- представлять результаты изучения краеведческого материала в форме конспекта, реферата, рецензии;</li> <li>- устанавливать причинно-следственные связи явлений в истории края, Дальнего Востока и их связь с общероссийскими и мировыми событиями;</li> <li>- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для осознания себя как гражданина Хабаровского края как составной части Дальнего Востока.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность отечественной истории и истории Хабаровского края;</li> <li>- основные исторические термины и даты;</li> <li>- характер и особенности национальных отношений в крае.</li> </ul>
Место дисциплины в учебном плане	<p>общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы введена за счет часов вариативной части.</p>
Формируемые компетенции	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10</p> <p><b>Предоставление экскурсионных услуг:</b></p> <p>ПК 7.1 - Разрабатывать экскурсионную программу</p> <p>ПК 7.2 - Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий</p> <p>ПК 7.3 - Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями) по формированию и реализации экскурсионных программ</p>

Содержание дисциплины	<p>Изучаются следующие темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Краеведение: основные понятия, задачи, критерии оценки.</li> <li>- Открытие, освоение и развитие Дальнего Востока.</li> <li>- Хабаровский край в годы второй мировой и Великой Отечественной войны.</li> <li>- Хабаровский край во второй половине XX – начале XXI в.</li> </ul>
-----------------------	--

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОП.10. «Сервисная деятельность»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать в профессиональной деятельности правила обслуживания клиентов;</li> <li>- определять критерии качества услуг в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать различные средства делового общения;</li> <li>- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социальные предпосылки возникновения и развития сервисной деятельности;</li> <li>- потребности человека и принципы их удовлетворения в деятельности организации сервиса;</li> <li>- виды сервисной деятельности;</li> <li>- сущность услуги как специфического продукта;</li> <li>- понятие «контактной зоны» как сферы реализации сервисной деятельности;</li> <li>- организацию обслуживания потребителей услуг;</li> <li>- правила обслуживания населения;</li> <li>- способы и формы оказания услуг;</li> <li>- нормы и правила профессионального поведения и этикета;</li> <li>- этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями;</li> <li>- критерии и составляющие качества услуг;</li> <li>- культуру обслуживания потребителей;</li> <li>- психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания.</li> </ul>
Место дисциплины в учебном плане	<p>общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы введена за счет часов вариативной части.</p>
Формируемые компетенции	<p>ОК 1 - 11</p>
Содержание дисциплины	<p>Дисциплина изучает следующие темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация сервисной деятельности</li> <li>2. Сервисные технологии</li> <li>3. Психологические и этические составляющие культуры сервиса</li> <li>4. Качество сервисных услуг</li> </ol>

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОП.11. «Индустрия туризма и гостеприимства»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать влияние географических факторов на развитие туризма в странах АТР;</li> <li>- работать со справочным материалом;</li> <li>- собирать информацию о культуре и обычаях стран АТР;</li> <li>- определять типы и виды гостиниц;</li> <li>- анализировать различные формы управления гостиничным предприятием;</li> <li>- выявлять и анализировать интересы потребителей;</li> <li>- составить и рассчитать туристический пакет потребителя;</li> <li>- составлять экскурсии;</li> <li>- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения, выполнения стандартов обслуживания;</li> <li>- осуществлять контроль службы питания, понимать необходимость сотрудничества с другими службами.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мировые гостиничные цепи;</li> <li>- принципы обеспечения системы безопасности в гостинице и на туристском маршруте;</li> <li>- составляющие цены на услуги в гостинице, на экскурсионные программы, на туристские услуги;</li> <li>- особенности влияния культурных факторов на развитие туризма и гостиничного гостеприимства;</li> <li>- законы и нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и гостиничного гостеприимства;</li> <li>- стандарты и операционные процедуры оформления гостей;</li> <li>- технологию организации процесса питания, противопожарной защиты, правила техники безопасности;</li> <li>- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- методы и критерии оценки работы персонала.</li> </ul>
Место дисциплины в учебном плане	общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы введена за счет часов вариативной части.
Формируемые компетенции	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 1.2-1.3, ПК 2.1-2.2, ПК 3.1-3.2, ПК 4.1-4.3
Содержание дисциплины	Содержит следующие разделы: 1. Культура стран АТР. 2. Гостиничная индустрия. 3. Индустрия туризма. 4. Экскурсионное обслуживание.

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОП.12. «Основы социально-экономических исследований в гостиничной деятельности»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить актуальность, практическую полезность темы исследования;</li> <li>- определить противоречие, проблему; проблемную ситуацию, проблемный вопрос для необходимости проведения исследования;</li> <li>- формулировать цель и задачи предполагаемого исследования.</li> <li>- планировать этапы выполнения исследовательской работы;</li> </ul>
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искать дополнительную информацию и экспериментальные данные в сети Интернет для проведения учебного исследования.</li> <li>- выбирать методы исследования на определенном этапе проектирования;</li> <li>- представить результаты проведенного исследования с использованием информационных технологий.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности исследовательской и проектной деятельности;</li> <li>- понятия: проблема, проблемная ситуация, проблемный вопрос, объект, предмет исследования, гипотеза;</li> <li>- правила постановки цели и задач исследования;</li> <li>- этапы проектирования исследовательской работы;</li> <li>- способы поиска теоретического материала и экспериментальных данных в бумажном и электронном виде.</li> </ul>
Место дисциплины в учебном плане	общеобразовательная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы введена за счет часов вариативной части.
Формируемые компетенции	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ПК 1.1, ПК 3.1, ПК 4.1
Содержание дисциплины	Содержит следующие темы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные понятия учебно-исследовательской деятельности.</li> <li>- Основные аспекты проектирования учебного исследования.</li> <li>- Разработка учебно-исследовательского проекта.</li> </ul>

**Аннотация к программе учебной дисциплины  
ОП.13. «Способы поиска работы и трудоустройства»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать направленность личности</li> <li>- составлять алгоритм поиска работы;</li> <li>- выдерживать конкуренцию на рынке труда;</li> <li>- ориентироваться в структуре государственной службы занятости;</li> <li>- оформлять документы для трудоустройства;</li> <li>- проходить собеседования;</li> <li>- использовать эффективные методы и приемы самопрезентации</li> <li>- заниматься самообразованием, культурно выражать свои мысли;</li> <li>- планировать и реализовывать профессиональную карьеру</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сферы деятельности человека, структуру профессионального самоопределения;</li> <li>- психологические свойства личности, структуру собственной направленности;</li> <li>- понятие «рынок труда», спрос и предложения на рынке труда;</li> <li>- факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы</li> <li>- способы получения информации о вакансиях;</li> <li>- условия обращения к посредническим организациям;</li> <li>- правила проведения собеседования;</li> <li>- типы и виды профессиональной деятельности;</li> <li>- правила и методы поиска работы;</li> <li>- права и обязанности молодых специалистов</li> </ul>
Место дисциплины в учебном плане	общеобразовательная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы введена за счет часов вариативной части.
Формируемые компетенции	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11

Содержание дисциплины	Состоит из следующих разделов: 1. Государственное регулирование занятости. 2. Психологические основы профессиональной деятельности. 3. Технология трудоустройства.
-----------------------	---

## Профессиональные модули

### Аннотация к программе профессионального модуля ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Цели освоения профессионального модуля	<p>Направлен на освоение основного вида профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения.</p> <p>Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;</li> <li>- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;</li> <li>- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</li> <li>- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</li> <li>- 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;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;</li> <li>- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;</li> <li>- методы планирования труда работников службы приема и размещения</li> </ul>
Место модуля в учебном плане	<p>Профессиональный модуль профессионального цикла.</p> <p>В составе: МДК.01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения; МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения, УП.01 Учебная практика; ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Основной формой реализации программы являются теоретические и практические занятия, учебная и производственная практика.</p>
Формируемые компетенции	ОК 1 – 5, ОК 7, ОК 9 – 11, ПК 1.1 -1.3

<p>Содержание профессионального модуля</p>	<p><b>Содержание МДК.01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация службы приема и размещения гостей.</li> <li>- Технология работы службы приема и размещения.</li> <li>- Завершающая стадия обслуживания.</li> <li>- Трудовые ресурсы службы приема и размещения.</li> <li>- Контроль текущей деятельности службы приема и размещения гостей.</li> </ul> <p>В рамках ПМ.01 предусмотрено написание курсовой работы (проекта).</p> <p><b>Содержание МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</b></p> <p>Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p><b>Содержание УП.01 Учебная практика и ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p>Виды работ для освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) - Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения</li> <li>2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг</li> <li>3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.</li> <li>4. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> <li>5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей</li> <li>6. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).</li> <li>7. Отработка навыков регистрации иностранных граждан.</li> <li>8. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.</li> <li>9. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).</li> <li>10. Оформление и подготовка счетов гостей.</li> <li>11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</li> <li>12. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих)</li> </ol>
--	---

## Аннотация к программе профессионального модуля

### ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

<p>Цели освоения профессионального модуля</p>	<p>Направлен на освоение основного вида профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.</p> <p>Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</li><li>- разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</li><li>- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</li><li>- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</li></ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li><li>- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;</li><li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</li><li>- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</li><li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;</li><li>- 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;</li><li>- контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</li></ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- задачи, функции и особенности работы службы питания;</li><li>- законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;</li><li>- особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;</li><li>- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;</li><li>- требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;</li><li>- профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;</li><li>- технологию организации процесса питания;</li></ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;</li> <li>- этапы процесса обслуживания;</li> <li>- технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;</li> <li>- профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;</li> <li>- регламенты службы питания;</li> <li>- критерии и показатели качества обслуживания;</li> <li>- методы оценки качества предоставленных услуг.</li> </ul>
Место модуля в учебном плане	<p>Профессиональный модуль профессионального цикла.</p> <p>В составе: МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания; МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания; УП.02 Учебная практика; ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Основной формой реализации программы являются теоретические и практические занятия, учебная и производственная практика.</p>
Формируемые компетенции	<p>ОК 1 – 7, ОК 9 – 11, ПК 2.1 - 2.3</p>
Содержание профессионального модуля	<p><b>Содержание МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.</li> <li>- Особенности подготовки и технологии организации обслуживания в организациях службы питания.</li> </ul> <p><b>Содержание МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания</b></p> <p>Отработка навыков общения с потребителем в процессе организации питания на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p><b>Содержание УП.02 Учебная практика и ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p>Виды работ для освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) - Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей.</li> <li>2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.</li> <li>3. Выполнение сервировки стола к завтраку/обеду/ужину.</li> <li>4. Решение ситуационных задач во время встречи гостей в торговом зале ресторана и в период приема и оформления заказа.</li> <li>5. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями.</li> <li>6. Расчет с гостями организаций службы питания. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей.</li> </ol>

	<p>7. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.</p> <p>8. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей, эпидемиологических требований к организации питания.</p> <p>9. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.</p> <p>10. Подготовка и организация работы службы Рум сервис.</p>
--	---

**Аннотация к программе профессионального модуля  
ПМ.03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы  
обслуживания и эксплуатации номерного фонда**

Цели освоения профессионального модуля	<p>Направлен на освоение основного вида профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;</li> <li>- рассчитывать нормативы работы горничных;</li> <li>- 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;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;</li> <li>- принципы взаимодействия с другими службами отеля;</li> <li>- сервисные стандарты housekeeping;</li> <li>- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;</li> <li>- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;</li> <li>- принципы управления материально-производственными запасами;</li> <li>- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;</li> <li>- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;</li> <li>- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</li> </ul>
--	--

Место модуля в учебном плане	<p>Профессиональный модуль профессионального цикла.</p> <p>В составе: МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; УП.03 Учебная практика; ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Основной формой реализации программы являются теоретические и практические занятия, учебная и производственная практика.</p>
Формируемые компетенции	<p>ОК 1 – 5, ОК 7, ОК 9 – 10, ПК 3.1 -3.3</p>
Содержание профессионального модуля	<p><b>Содержание МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b> состоит из разделов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация деятельности службы эксплуатации номерного фонда.</li> <li>2. Технология предоставления дополнительных услуг.</li> <li>3. Эргономика и сертификация гостиничных услуг.</li> </ol> <p><b>Содержание МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b></p> <p>Отработка навыков общения с потребителем в процессе коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.</p> <p><b>Содержание УП.03 Учебная практика и ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p>Виды работ для освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице</li> <li>2. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы</li> <li>3. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора</li> <li>4. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания</li> <li>5. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья</li> <li>6. Проведение различных видов уборочных работ</li> <li>7. Оформление документов на забытые вещи</li> <li>8. Контроль сохранности предметов интерьера номеров</li> <li>9. Использование в работе знаний иностранных языков</li> <li>10. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям</li> <li>11. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование</li> <li>12. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)</li> <li>13. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих</li> <li>14. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей</li> </ol>

	<p>15. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <p>16. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием</p> <p>17. Составление актов на списание инвентаря и оборудования</p>
--	--

**Аннотация к программе профессионального модуля  
ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**

Цели освоения профессионального модуля	<p>Направлен на освоение основного вида профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.</p> <p>Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p><b>иметь практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;</li> <li>- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</li> <li>- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;</li> <li>- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;</li> <li>- выделять целевой сегмент клиентской базы;</li> <li>- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</li> <li>- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</li> <li>- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</li> <li>- планировать и прогнозировать продажи;</li> <li>- проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;</li> <li>- способы управления доходами гостиницы;</li> <li>- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;</li> <li>- особенности работы с различными категориями гостей;</li> <li>- методы управления продажами с учётом сегментации;</li> <li>- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;</li> <li>- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;</li> <li>- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;</li> <li>- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;</li> <li>- методы максимизации доходов гостиницы;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;</li> <li>- виды отчетности по продажам.</li> </ul>
Место модуля в учебном плане	<p>Профессиональный модуль профессионального цикла.</p> <p>В составе: МДК.04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж; МДК.04.03 Программное сопровождение деятельности предприятий гостиничного бизнеса; УП.04 Учебная практика; ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Основной формой реализации программы являются теоретические и практические занятия, учебная и производственная практика.</p>
Формируемые компетенции	<p>ОК 1 – 5, ОК 7, ОК 9 – 10, ПК 4.1 – 4.4</p>
Содержание профессионального модуля	<p><b>Содержание МДК 04.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b> состоит из разделов:</p> <p><b>1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы службы бронирования. Типы бронирования.</li> <li>- Способы бронирования гостиничных услуг. Обработка заявок.</li> <li>- Взаимодействие гостиниц и туристских компаний.</li> </ul> <p><b>2. Организация продаж гостиничного продукта.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Характеристика рынка гостиничных услуг.</li> <li>- Особенности маркетинга гостиничных услуг.</li> <li>- Маркетинговые исследования в гостиничной индустрии.</li> <li>- Ценообразование в гостиничном бизнесе. Ценовая политика гостиничного предприятия.</li> <li>- Разработка комплекса маркетинга.</li> <li>- Конкурентоспособность гостиничного предприятия.</li> <li>- Управление качеством услуг в гостинице.</li> </ul> <p>В рамках ПМ.04 предусмотрено написание курсовой работы (проекта).</p> <p><b>Содержание МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж:</b></p> <p>Отработка навыков общения с потребителем на иностранном языке в процессе бронирования и продаж гостиничного продукта.</p> <p><b>Содержание МДК.04.03 Программное сопровождение деятельности предприятий гостиничного бизнеса</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме</li> <li>- Автоматизация гостиничного комплекса на основе программы «Эдельвейс» (Регистрация заявок. Операции с номерным фондом. Поселение гостей и оплата счетов за проживание. Работа с гостем в время проживания. Выезд гостей. Закрытие смены. Закрытие бизнес-дня. Внутренние счета отеля. Отчеты. Статистика.)</li> </ul> <p><b>Содержание УП.04 Учебная практика и ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)</b></p>

	<p>Виды работ для освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) - Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирование и консультирование клиента</li> <li>- прием заказа на бронирование</li> <li>- работа с заявкой на бронирование</li> <li>- ведение технической документации</li> <li>- работа в компьютерной системе бронирования</li> <li>- разрешение конфликтных ситуаций при бронировании</li> </ul>
--	--

**Аннотация к программе профессионального модуля  
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (Выполнение работ по профессии Горничная)**

<p>Цели освоения профессионального модуля</p>	<p>Направлен на освоение основного вида профессиональной деятельности: Выполнение работ по профессии Горничная.</p> <p>Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знаний правил обслуживания гостей и внутреннего распорядка в гостинице;</li> <li>- во владении навыками правил поведения персонала гостиницы и этики делового общения в сфере гостиничного сервиса;</li> <li>- работы по изучению правил эксплуатации современных уборочных механизмов;</li> <li>- осуществления временных нормативов по видам уборочных мероприятий;</li> <li>- по комплектации тележки горничной;</li> <li>- в выполнении различных категорий уборочных работ;</li> <li>- в осуществлении технологии выполнения различных видов уборочных работ;</li> <li>- в организации последовательности выполнения различных видов уборочных работ;</li> <li>- в работе, связанной с оборотом постельного белья;</li> <li>- в использовании санитарно-гигиенических принадлежностей в гостиничном предприятии.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и осуществлять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;</li> <li>- организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению, ко сну клиента;</li> <li>- принимать заказы проживающих на индивидуальные бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение;</li> <li>- комплектовать рабочую тележку горничной, рационально использовать инвентарь и моющие средства;</li> <li>- организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей;</li> <li>- соблюдать правила хранения ключей от номеров и других помещений;</li> <li>- сохранять аккуратность формы;</li> <li>- употреблять термины, располагающие к гостеприимству;</li> <li>- соблюдать субординацию при максимальной инициативе;</li> <li>- соблюдать технику безопасности и пожарной безопасности;</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сообщать старшей горничной или в службу Housekeeping об обнаружении порчи имущества и оборудования проживающими.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила поведения горничной в номере и гостевых зонах, во время нестандартных ситуаций в номере;</li> <li>- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими и чистящими средствами;</li> <li>- виды персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;</li> <li>- порядок и процедуру отправки одежды в стирку, чистку и получения готовых заказов;</li> <li>- правила смены постельного белья, стандарт заправки постелей;</li> <li>- процедуру передачи дежурства в конце смены.</li> </ul>
<p>Место модуля в учебном плане</p>	<p>Профессиональный модуль профессионального цикла.  В составе: МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Горничная; УП.05 Учебная практика; ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности)  Основной формой реализации программы являются теоретические и практические занятия, учебная и производственная практика.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 1 – 5, ОК 7 - 10  РК 5.1. Подготавливать технические средства для уборки помещений.  РК 5.2. Принимать и сдавать гостиничные номера.  РК 5.3. Осуществлять технологию выполнения различных видов уборочных работ.  РК 5.4. Передавать дежурство в конце смены.  РК 5.5. Соблюдать внешний вид и культуру поведения.</p>
<p>Содержание профессионального модуля</p>	<p><b>Содержание МДК 05.01. Выполнение работ по профессии Горничная</b> состоит из разделов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка и организация работы горничной.</li> <li>2. Технология уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений.</li> <li>3. Обеспечение безопасности в гостиницах.</li> <li>4. Квалификационные требования к сотрудникам.</li> </ol> <p><b>Содержание УП.05 Учебная практика и ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности)</b>  Виды работ для освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) - Выполнение работ по профессии Горничная:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление заявки на устранения технических неисправностей в номере</li> <li>- комплектация уборочной тележки</li> <li>- выполнение экспресс-уборки</li> <li>- выполнение текущей и генеральной уборки</li> <li>- контроль качества уборки в номере</li> </ul> <p>соблюдение безопасности труда и пожарной безопасности на рабочем месте</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация питания в номерах гостиницы. Комплектование тележки room service</li> </ul>

**Аннотация к программе профессионального модуля  
ПМ.06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (Выполнение работ по должности служащих Портье)**

<p>Цели освоения профессионального модуля</p>	<p>Направлен на освоение основного вида профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности служащих Портье. Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приёма, регистрации и размещения гостей;</li> <li>- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;</li> <li>- подготовки счетов и организации отъезда гостей.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место службы приёма и размещения;</li> <li>- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</li> <li>- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</li> <li>- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</li> <li>- основные функции службы ночного портье и правила выполнения аудита;</li> <li>- принципы взаимодействия службы приема и размещения другими отделами гостиницы</li> </ul>
<p>Место модуля в учебном плане</p>	<p>Профессиональный модуль профессионального цикла. В составе: МДК.06.01 Выполнение работ по должности служащих Портье; МДК.06.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации администрирования отеля; УП.06 Учебная практика; ПП.06 Производственная практика (по профилю специальности) Основной формой реализации программы являются теоретические и практические занятия, учебная и производственная практика.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 1 – 5, ОК 7, ОК 9- 10 РК 6.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. РК 6.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. РК 6.3. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.</p>
<p>Содержание профессионального модуля</p>	<p><b>Содержание МДК 06.01. Выполнение работ по должности служащих Портье:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация деятельности предприятия сферы сервиса-гостиницы.</li> <li>- Основные службы гостиничного предприятия. Организация и предоставление основных и дополнительных услуг.</li> </ul> <p><b>Содержание МДК. 06.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации администрирования отеля:</b> Изучение слов по теме, чтение и перевод текстов по теме, выполнение лексико – грамматических упражнений, составление диалогов по теме.</p> <p><b>Содержание УП.06 Учебная практика и ПП.06 Производственная практика (по профилю специальности)</b> Виды работ для освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) - Выполнение работ по должности служащих Портье:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отработка функциональных обязанностей служб приема и размещения гостей;</li> <li>- оформление гостей;</li> <li>- подготовка пакета гостиничных услуг по заявке потребителя;</li> <li>- расчёт стоимости пакета гостиничных услуг;</li> <li>- выполнение процедур регистрации гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</li> <li>- освоение правил оформления счетов гостей и расчетов с ними;</li> <li>- освоение технологии работы с документацией (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</li> <li>- освоение технологии расчета с клиентами при наличной оплате;</li> <li>- информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</li> </ul>
--	--

### Аннотация к программе производственной (преддипломной) практики (ПДП)

Цели освоения ПДП	<p><b>Целью практики</b> является приобретение практического опыта работы специалиста гостиничного сервиса</p> <p><b>Задачами</b> производственной (преддипломной) практики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы;</li> <li>- закрепление и углубление знаний и умений, полученных в процессе обучения, овладение ими системным опытом профессиональной деятельности по изучаемой специальности в соответствии с квалификационными требованиями.</li> <li>- комплексного освоения всех видов профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальности;</li> <li>- формирования общих и профессиональных компетенций, их расширения по мере перехода от одного этапа практики к другому с учетом взаимосвязи теоретического обучения и практической деятельности.</li> </ul>
Формируемые компетенции	<p>ОК 1 - 10</p> <p>ПК 1.1 – 1.3, ПК 2.1 – 2.3, ПК 3.1 – 3.4, ПК 4.1 – 4.3</p>
Содержание ПДП	<p><b>Содержание ПДП:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вводное занятие (знакомство с предприятием)</li> <li>- Общая характеристика предприятия</li> <li>- Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия</li> <li>- Технология обслуживания в гостиничном предприятии</li> <li>- Система обеспечения безопасности в гостиничном комплексе</li> <li>- Рекомендации и предложения по улучшению качества услуг предприятия</li> </ul>

**Обучение ведётся на русском языке**