

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)



АННОТАЦИИ
ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
МОДУЛЕЙ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

43.02.16 Туризм и гостеприимство
направленность - туроператорские и турагентские
услуги

Хабаровск
2023

**Аннотация к программе дисциплины
СГ.01 «История России»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально–экономических, политических и культурных проблем. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты; - периоды в истории России и их специфику; - основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине; - знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс; - хронологический ряд по изучаемому курсу; - исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; - основные тенденции развития Древней Руси в IX – XIV вв.; - особенности развития культуры Российского государства в эпоху нового времени; - проблемы и перспективы развития Российской империи в XIX веке.
Место дисциплины в учебном плане	Дисциплина изучается в цикле социально-гуманитарных дисциплин.
Формируемые компетенции	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. История России в системе мировой истории</p> <p>Раздел 2. Эпоха древней Руси. (IX – XIV вв.)</p> <p>Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.</p> <p>Раздел 4. Российское государство в эпоху нового времени.</p> <p>Раздел 5. Россия в период просвещенного абсолютизма.</p> <p>Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие российской империи в первой половине XIX в.</p> <p>Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.</p> <p>Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций.</p> <p>Раздел 9. Советский и современный период в истории России.</p>

**Аннотация к программе учебной дисциплины
СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.
Место дисциплины в учебном плане	Дисциплина изучается в цикле социально-гуманитарных дисциплин.
Формируемые компетенции	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Содержание дисциплины	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 разделам: <ul style="list-style-type: none"> - Общие сведения о туризме. - Организация путешествий. - Гостиничное обслуживание. - Развитие и организация туризма.

**Аннотация к программе учебной дисциплины
СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различных видов и их последствия в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p>
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожаре; - организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим; - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.
Место дисциплины в учебном плане	Дисциплина изучается в цикле социально-гуманитарных дисциплин.
Формируемые компетенции	ОК 01 - ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3
Содержание дисциплины	<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.</p> <p>Безопасное поведение человека в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера. Основы военной Безопасности Российской Федерации. Вооруженные силы Российской Федерации. Здоровый образ жизни. 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. Использование средств индивидуальной и коллективной защиты; оказание первой медицинской помощи пострадавшим.</p>

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

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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 специальности.
--------------------------	--

	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.
Место дисциплины в учебном плане	Дисциплина изучается в цикле социально-гуманитарных дисциплин.
Формируемые компетенции	ОК 08, ПК 1.3, ПК 2.2
Содержание дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - правила безопасности на занятиях по легкой атлетике, гимнастике, спортивным играм; - правила соревнований по изучаемым видам спорта и историю их развития; - основные элементы техники изучаемых двигательных действий.

**Аннотация к программе учебной дисциплины
СГ.05 «Основы финансовой грамотности»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития; - составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов; - производить оплату с применением различных видов платежных средств, определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей; - выбирать продукты страхования; - оформлять налоговую декларацию; - оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер; - нормативные основания по защите прав потребителей; - выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуры семейного бюджета и экономики семьи; - банковской системы предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование, расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания; - виды платежных средств; - страхование и его виды; - налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация); - правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; - признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц;
Место дисциплины в учебном плане	Дисциплина изучается в цикле социально-гуманитарных дисциплин

Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 03, ПК 1.4, ПК 2.1
Содержание дисциплины	Изучаются следующие разделы: - Личное финансовое планирование. - Финансовые продукты банковской системы. - Страхование. - Налоги. - Денежное обращение. - Пенсия. - Распознавание мошеннических операций. - Создание собственного дела.

**Аннотация к программе учебной дисциплины
СГ.06 «Основы бережливого производства»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, характерные черты и история развития менеджмента; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; - основы формирования мотивационной политики организации; - внешняя и внутренняя среда организации; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - стили управления, коммуникации; - современные методы и инструменты менеджмента; - основы бережливого производства; - признаки качества транспортных услуг, - принципы бережливого производства; - основы системы 5S и цели ее применения.
Место дисциплины в учебном плане	Дисциплина изучается в цикле социально-гуманитарных дисциплин.
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 03-ОК 05, ОК 06, ПК 2.1, ПК 2.2
Содержание дисциплины	Дисциплина включает в себя следующие разделы: 1. Сущность менеджмента и современные инструменты. 2. Бережливое производство. 2. Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности.

**Аннотация к программе учебной дисциплины
ОП.01 «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать в профессиональной деятельности правила обслуживания клиентов; - определять критерии качества услуг в профессиональной деятельности; - использовать различные средства делового общения; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальные предпосылки возникновения и развития сервисной деятельности; - потребности человека и принципы их удовлетворения в деятельности организации сервиса; - виды сервисной деятельности; - сущность услуги как специфического продукта; - понятие «контактной зоны» как сферы реализации сервисной деятельности; - организацию обслуживания потребителей услуг; - правила обслуживания населения; - способы и формы оказания услуг; - нормы и правила профессионального поведения и этикета; - этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями; - критерии и составляющие качества услуг; - культуру обслуживания потребителей; - психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания.
Место дисциплины в учебном плане	общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1
Содержание дисциплины	<p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические основы сервисной деятельности 2. Организация сервисной деятельности

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; - планировать и прогнозировать продажи; - формировать пакет документов, необходимых для предпринимательской деятельности; - разрабатывать бизнес-план; - осуществлять технико – экономическое обоснование бизнес-идеи. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности - основы финансовой грамотности - технологию бизнес-планирования - кредитные банковские продукты; - нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности; - 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; - методику определения потребностей в материальных ресурсах и персонале; - экономическую безопасность предпринимательской деятельности.
Место дисциплины в учебном плане	общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы.
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 03-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Содержание дисциплины	<p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предпринимательство в России. 2. Предпринимательство и условия для его развития. 3. Предпринимательская идея и ее выбор. 4. Создание собственного дела. 5. Технология бизнес-планирования.

**Аннотация к программе учебной дисциплины
ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правовые нормы в профессиональной деятельности; - 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. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; - систему документационного обеспечения управления - нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице - права потребителей в гостиничном бизнесе - специфику договорных отношений с гостями отеля
Место дисциплины в учебном плане	общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.4
Содержание дисциплины	<p>Структура курса состоит из следующих разделов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в дисциплину. 2. Основы предпринимательского и гражданского права. 3. Трудовое право. 4. Административное право. 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.

**Аннотация к программе учебной дисциплины
ОП.04 «Менеджмент в туризме и гостеприимстве»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы; - оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; - определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами, проводить тренинги для персонала. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; - процесс и методiku принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве; - методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); - методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; - структуру служб гостиницы;
--------------------------	---

	- методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
Место дисциплины в учебном плане	обще профессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Содержание дисциплины	Учебная дисциплина состоит из следующих разделов: 1. Особенности гостеприимства как объекта управления. 2. Система и структура управления гостеприимством. 3. Функции, принципы и методы менеджмента в гостеприимстве. 4. Эффективность менеджмента гостеприимства.

**Аннотация к программе учебной дисциплины
ОП.05 «Информационно-коммуникационные технологии
в туризме и гостеприимстве»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - обеспечивать информационную безопасность; - применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации; - использовать в профессиональной деятельности навыки работы в базах данных и табличных процессорах. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных понятий автоматизированной обработки информации; - общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; - базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; - состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности; - принципы работы в базах данных и табличных процессорах
Место дисциплины в учебном плане	обще профессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2
Содержание дисциплины	Учебная дисциплина состоит из следующих разделов: 1. Профессиональная деятельность и информационно-коммуникационные технологии в обеспечении профессиональной деятельности. 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.

	3. Информационно-правовое обеспечение деятельности организаций. 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность.
--	---

**Аннотация к программе учебной дисциплины
ОП.06 «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить и использовать необходимую экономическую информацию, - определять организационно-правовые формы организаций, - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, - рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности гостиницы, - использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности, - организовывать оформление гостиничной документации: составление, учет и хранение отчетных данных. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию производственного и технологического процессов в гостинице, - материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы гостиничной отрасли и организации, - способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие ресурсы технологии, - механизмы ценообразования на услуги, - формы оплаты труда в современных условиях, - технико-экономические показатели деятельности гостиницы, - основы бухгалтерского учета, структуру и виды бухгалтерского баланса, документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчетность, - особенности ценообразования в гостиничном сервисе, - учет и порядок ведения кассовых операций, - формы безналичных расчетов, - бухгалтерские документы и требования к их составлению, - нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в сфере бухгалтерского учета
Место дисциплины в учебном плане	общеобразовательная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2
Содержание дисциплины	<p>Структура курса содержит следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства. 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства. 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства. 4. Основы бухгалтерского и налогового учета.

**Аннотация к программе учебной дисциплины
ОП.07 «Иностранный язык (второй)»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; - понимать структуру выполняемого действия, отличать одну форму от другой и понимать ее значение; - распознавать и употреблять в речи изученные ранее коммуникативные и структурные типы предложения; - пользоваться современными компьютерными переводческими программами <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности - лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения; - правила пользования специальными терминологическими словарями; - правила пользования электронными словарями
Место дисциплины в учебном плане	общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы
Формируемые компетенции	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
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"> - Основные сведения о китайском языке: фонетические особенности, система тонов, словообразование, грамматические особенности и общие сведения о китайской письменности. - Владение активным словарным запасом по темам: знакомство, семья, учеба и работа, описание предметов и местоположения объекта, время, выражение просьбы и др. - Индустрия гостеприимства. - Регистрация гостя. Виды услуг в гостинице. Удовлетворение потребностей гостей. - Типы гостиничных номеров и их оснащение. - Организация отъезда гостя. - Услуги питания в гостинице. - Обязанности персонала. - Состав служб обслуживания и эксплуатации номерного фонда и их обязанности. - Контроль качества уборки и содержания жилых номеров. - Способы бронирования и продаж.

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - проводить тренинги и производственный инструктаж работников; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - приемы саморегуляции в процессе общения; - методы планирования труда работников службы приема и размещения; - система управления трудовыми ресурсами в организации; - способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.
Место дисциплины в учебном плане	общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы
Формируемые компетенции	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 – 1.3
Содержание дисциплины	<p>Изучаются следующие темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общение – основа человеческого бытия. - Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения). - Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). - Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). - Формы делового общения и их характеристики. - Конфликт: его сущность и основные характеристики. - Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция. - Общие сведения об этической культуре.

**Аннотация к программе учебной дисциплины
ОП.09 «Способы поиска работы и трудоустройства»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать направленность личности - составлять алгоритм поиска работы; - выдерживать конкуренцию на рынке труда; - ориентироваться в структуре государственной службы занятости; - оформлять документы для трудоустройства; - проходить собеседования; - использовать эффективные методы и приемы самопрезентации - заниматься самообразованием, культурно выражать свои мысли; - планировать и реализовывать профессиональную карьеру <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сферы деятельности человека, структуру профессионального самоопределения; - психологические свойства личности, структуру собственной направленности;
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - понятие «рынок труда», спрос и предложения на рынке труда; - факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы - способы получения информации о вакансиях; - условия обращения к посредническим организациям; - правила проведения собеседования; - типы и виды профессиональной деятельности; - правила и методы поиска работы; - права и обязанности молодых специалистов
Место дисциплины в учебном плане	обще профессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы введена за счет часов вариативной части.
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1- 1.3, ПК 2.1
Содержание дисциплины	Состоит из следующих разделов: 1. Занятость населения. 2. Психологические основы профессиональной деятельности. 3. Правовые основы трудоустройства.

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.10 «Цифровая экономика»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Владеть техникой количественной оценки и анализа информации. - Владеть методикой хранения и поиска информации. - Вести документацию, хранение и извлечение информации. - Пользоваться компьютерными программами бронирования туров. - Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа. - Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные. - Формировать банки данных. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организацию работы с запросами туристов. - Требования к оформлению и учету заказов. - Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов. - Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций. - Программное обеспечение деятельности туристских организаций.
Место дисциплины в учебном плане	обще профессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы введена за счет часов вариативной части.
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1-ПК 2.3
Содержание дисциплины	Состоит из следующих разделов: 1. Электронная коммерция. 2. Интернет-маркетинг. 3. Электронное правительство. 4. Кибербезопасность.

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.11 «Туристское страноведение»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать влияние географических факторов на развитие туризма в стране;
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - работать со справочными информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов, культуре и регионоведению; - собирать актуальную информацию об особенностях культуры, традициях и обычаях, экскурсионных объектах, специфике организации туризма в стране; - применять знания об особенностях народов различных стран при регистрации и размещении их в гостинице - проводить поиск информации по истории; - анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема); - структурировать и систематизировать материал, вычленять его основное содержательное ядро; - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности влияния культурных факторов на развитие туризма; - основы туристского районирования; - закономерности размещения туристских ресурсов в странах; - основные элементы культуры стран; - специфику и особенности формирования культуры стран; - методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению, культуре, туристских ресурсов и регионоведению.
Место дисциплины в учебном плане	общеобразовательная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы введена за счет часов вариативной части.
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 03-05, ОК 09, ПК 2.1
Содержание дисциплины	Состоит из следующих разделов: 1. Зарубежное страноведение. 2. Регионоведение Дальнего Востока с основами краеведения.

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.12 «Основы экскурсионной деятельности»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг. - Принимать заказы на экскурсионные услуги. - Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги. - Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения. - Определять тему и составлять маршрут экскурсии. - Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию. - Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания. - Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания. - Правила оформления документации. - Структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке. - Технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии. - Туристские ресурсы Российской Федерации. - Особенности субъекта Российской Федерации (географические,
--------------------------	---

	историко-культурные, экономические и туристские).
Место дисциплины в учебном плане	общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла основной образовательной программы введена за счет часов вариативной части.
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 03-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1
Содержание дисциплины	Состоит из следующих разделов: 1. Основы экскурсоведения. 2. Подготовка новой экскурсии. 3. Мастерство экскурсовода.

Профессиональные модули

Аннотация к программе профессионального модуля

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Цели освоения профессионального модуля	<p>Направлен на освоение основного вида профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.</p> <p>Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; - осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основы трудового законодательства Российской Федерации; - основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказывать первую помощь; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; - основы делопроизводства.
--	---

<p>Место модуля в учебном плане</p>	<p>Профессиональный модуль профессионального цикла. В составе: МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства; МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства; МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения; МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства; УП.01.01 Учебная практика «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»; ПП.01.01 Производственная практика «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» Основной формой реализации программы являются теоретические и практические занятия, учебная и производственная практики.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1 -1.4</p>
<p>Содержание профессионального модуля</p>	<p>Содержание МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства: - Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства. - Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства.</p> <p>Содержание МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства: Делопроизводства и общие нормы оформления документов. Основные виды управленческих документов. Организация работы с документами.</p> <p>Содержание МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения: Общие сведения об этической культуре. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке.</p> <p>Содержание МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства: Ценообразование и ценовая политика. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги (на русском и английском языке)</p> <p>Содержание УП.01.01 Учебная практика «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»; ПП.01.01 Производственная практика «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» Виды работ для освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) - Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства: 1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения 2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг 3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. 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.</p>

	<p>5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей</p> <p>6. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).</p> <p>7. Отработка навыков регистрации иностранных граждан.</p> <p>8. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.</p> <p>9. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).</p> <p>10. Оформление и подготовка счетов гостей.</p> <p>11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>12. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих)</p>
--	--

**Аннотация к программе профессионального модуля
ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг**

Цели освоения профессионального модуля	<p>Направлен на освоение основного вида профессиональной деятельности: Предоставление туроператорских и турагентских услуг. Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); - осуществления приема заказов от туристов; - проверки наличия всех реквизитов заказа; - идентификации вида заказа; - направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; - корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирования заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - владеть методикой хранения и поиска информации; - вести документацию, хранение и извлечение информации; - пользоваться компьютерными программами бронирования туров; - осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; - формировать банки данных. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации в сфере туризма;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - системы бронирования услуг; - организацию работы с запросами туристов; - требования к оформлению и учету заказов; - порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; - виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; - программное обеспечение деятельности туристских организаций; - этику делового общения; - основы делопроизводства; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила по охране труда и пожарной безопасности.
<p>Место модуля в учебном плане</p>	<p>Профессиональный модуль профессионального цикла. В составе: МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг; МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг; МДК 02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг; УП.02.01 Учебная практика "Предоставление туроператорских и турагентских услуг"; ПП.02.01 Производственная практика "Предоставление туроператорских и турагентских услуг" Основной формой реализации программы являются теоретические и практические занятия, учебная и производственная практики.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2</p>
<p>Содержание профессионального модуля</p>	<p>Содержание МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы туроператорской деятельности. - Маркетинговая деятельность в туризме. <p>Содержание МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> - Технология организации турагентской деятельности. - Технология организации сопровождения туристов. - Организация внутреннего туризма. <p>Содержание МДК 02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация контроля качества обслуживания на предприятиях туризма. - Оценка качества обслуживания на предприятиях туризма. <p>В рамках ПМ.02 предусмотрено написание курсовой работы (проекта).</p> <p>Содержание УП.02.01 Учебная практика "Предоставление туроператорских и турагентских услуг"; ПП.02.01 Производственная практика "Предоставление туроператорских и турагентских услуг"</p> <p>Виды работ для освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) - Предоставление туроператорских и турагентских услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение туристских ресурсов региона - Формирование туристского продукта - Заполнение технологической документации по туру - Составление программы обслуживания для российских и зарубежных клиентов.

	<ul style="list-style-type: none"> - Составление турпакета с использованием иностранного языка - Расчет стоимости тура. - Создание базы данных по туристическим продуктам. - Разработка анкеты для изучения предпочтений клиентов - Разработка рекомендаций по продвижению турпродукта - Выявление предпочтений клиента (обработка запроса, выяснение потребностей). - Определение вида турпакета в соответствии с запросами. - Информирование потребителя о туристских продуктах. Презентация турпродукта. - Составление коммерческого предложения для конкретного запроса. - Составление аннотации тура на иностранном языке. - Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя. - Заполнение договора о реализации турпродукта. - Порядок работы с жалобами в туркомпании, являющейся базой практики. - Формирование пакета документов для туриста.
--	--

**Аннотация к программе профессионального модуля
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

Цели освоения профессионального модуля	<p>Направлен на освоение основного вида профессиональной деятельности: Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.</p> <p>Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов); - Составления маршрута и текста экскурсии; - Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий; - Разработки и планирования маршрута (по видам туризма); - Оформления экскурсионной документации - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья - Оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания - Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание - Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма) - Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма) <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составлять программы экскурсионного обслуживания - Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания - Бронировать транспортные услуги для организации экскурсий - Организовывать питание туристов (экскурсантов)
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать посещение объектов экскурсионного показа - Обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах Экскурсий. - Определять тему и составлять маршрут экскурсии. - Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию. - Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; - отраслевые правила и стандарты; - локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности; - Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий; - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии; - Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания; - Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания; - Правила оформления документации; - Структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке; - Технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии; - Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий; - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии; - Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания; - Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания; - Правила оформления документации; - Структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке; - Технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии.
Место модуля в учебном плане	<p>Профессиональный модуль профессионального цикла.</p> <p>В составе: МДК.03.01 Освоение профессии Ассистент экскурсовода (гида); УП.03.01 Учебная практика "Освоение профессии Ассистент экскурсовода (гида)"; ПП.03.01 Производственная практика "Освоение профессии Ассистент экскурсовода (гида)".</p> <p>Основной формой реализации программы являются теоретические и практические занятия, учебная и производственная практики.</p>
Формируемые компетенции	<p>ОК 01 – ОК 07, ОК 09, ПК 3.1 – ПК 3.2</p>
Содержание профессионального модуля	<p>Содержание МДК.03.01 Освоение профессии Ассистент экскурсовода (гида) состоит из разделов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в профессию «Ассистент экскурсовода». 2. Информационная и организационная поддержка экскурсовода при оказании экскурсионных услуг. <p>Содержание УП.03.01 Учебная практика "Освоение профессии Ассистент экскурсовода (гида)"; ПП.03.01 Производственная практика "Освоение профессии Ассистент экскурсовода (гида)"</p> <p>Виды работ для освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Освоение профессии рабочего, должности</p>

	<p>служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников:</p> <ul style="list-style-type: none">- Изучение рынка экскурсионных услуг в городе и крае.- Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг.- Разработка идеи, маршрута экскурсии, подбор объектов.- Поиск информации и составление индивидуального текста для рассказа.- Разработка экскурсии. Оформление технологической карты маршрута.- Организация сопровождения туристов во время экскурсии.- Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.- Создание базы данных по туристским продуктам.- Составление программы экскурсии.- Оказание помощи экскурсоводу (апробация экскурсии; показ экскурсионных объектов; экскурсионный рассказ).- Оформление документов строгой отчетности (технологическая карта, паспорта объектов).- Сопровождение, обслуживание и обеспечение безопасности туристов на маршруте.
--	--

Обучение ведётся на русском языке