

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
СГ.01 История России  
ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально- гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 05-06, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03, ОК 05-06, ОК 09	определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные в педагогической деятельности	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

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **60 часов**, в том числе: практические занятия **20 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. История России в системе мировой истории.**

Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин.

**Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.).**

Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV.

**Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.**

Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути.

**Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени.**

Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени.

**Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма.**

Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.

**Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.**

Тема 6.1. Социально- политическое и экономическое развитие Российской империи в

первой половине XIX в.

**Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.**

Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.).

**Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций.**

Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций.

**Раздел 9. Советский и современный период в истории России.**

Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ГС.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности  
(Английский язык)  
ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности (Английский язык)» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02- 03, ОК 04 - 06, ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	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.

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **147 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **147 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Общие сведения о туризме.**

Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме.

Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса.

**Раздел 2. Организация путешествий.**

Тема 2.1. Виды путешествий.

Тема 2.1. Путешествие по воздуху.

Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта.

Тема 2.4. Круизы.

Тема 2.5. Международные путешествия.

Тема 2.6. Пешеходные туры.

Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры.

Тема 2.8. Маршруты путешествий.

Тема 2.9. Путешествие и безопасность.

**Раздел 3. Гостиничное обслуживание.**

Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания

Тема 3.2. Виды апартаментов.

Тема 3.3. Виды услуг в гостинице.

Тема 3.4. Питание.

**Раздел 4. Развитие и организация туризма.**

Тема 4.1. Работа туристических агентств.

Тема 4.2. Расчеты. Деньги.

Тема 4.3. Культура нашей страны.

Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе.

Тема 4.5. Перспективы профессии.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ГС.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности  
(Немецкий язык)  
ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности (Немецкий язык)» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02- 03, ОК 04 - 06, ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	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.

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **147 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **147 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Общие сведения о туризме.**

Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме.

Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса.

**Раздел 2. Организация путешествий.**

Тема 2.1. Виды путешествий.

Тема 2.1. Путешествие по воздуху.

Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта.

Тема 2.4. Круизы.

Тема 2.5. Международные путешествия.

Тема 2.6. Пешеходные туры.

Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры.

Тема 2.8. Маршруты путешествий.

Тема 2.9. Путешествие и безопасность.

**Раздел 3. Гостиничное обслуживание.**

Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания

Тема 3.2. Виды апартаментов.

Тема 3.3. Виды услуг в гостинице.

Тема 3.4. Питание.

**Раздел 4. Развитие и организация туризма.**

Тема 4.1. Работа туристических агентств.

Тема 4.2. Расчеты. Деньги.

Тема 4.3. Культура нашей страны.

Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе.

Тема 4.5. Перспективы профессии.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности  
ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-04, ОК 06-07, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-04, ОК 06-07, ОК 09	<p>организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при</p>

		исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
--	--	---

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося **68 часов**, в том числе:  
практические занятия **28 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях.**

Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них.

Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения.

Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях.

**Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки.**

Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации.

Тема 2.2. Вооруженные силы Российской Федерации.

Тема 2.3. Военская обязанность в Российской Федерации.

Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России.

Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации.

**Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек).**

Тема 1. Общие правила оказания первой помощи.

Тема 2 Профилактика инфекционных заболеваний.

Тема 3. Обеспечение здорового образа жизни.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
СГ.04 Адаптивная физическая культура  
ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Адаптивная физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 08	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.	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.

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **112 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **112 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности.**

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

**Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности.**

Тема 2.1. Общая физическая подготовка.

Тема 2.2. Легкая атлетика.

Тема 2.3. Спортивные игры.

Тема 2.4. Атлетическая гимнастика (девушки).

Тема 2.5. Атлетическая гимнастик (юноши).

Тема 2.6. Лыжная подготовка.

**Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП).**

Тема 3.1. Сущности содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов.

Тема 3.2. Военно –прикладная физическая подготовка.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – зачет.

## Аннотация рабочей программы дисциплины

### СГ.04 Физическая культура ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

#### 2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 08	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.	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.

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **112 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **112 часов**.

#### 4. Основные разделы дисциплины:

**Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности.**

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

**Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности.**

Тема 2.1. Общая физическая подготовка.

Тема 2.2. Легкая атлетика.

Тема 2.3. Спортивные игры.

Тема 2.4. Атлетическая гимнастика (девушки).

Тема 2.5. Атлетическая гимнастик (юноши).

Тема 2.6. Лыжная подготовка.

**Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП).**

Тема 3.1. Сущности содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов.

Тема 3.2. Военно –прикладная физическая подготовка.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – зачет.

## Аннотация рабочей программы дисциплины

### СГ.05 Основы финансовой грамотности ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03	применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личного 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.	структуры семейного бюджета и экономики семьи банковской системы и 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. основы предпринимательства.

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **36 часов**, в том числе: практические занятия **18 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Личное финансовое планирование.**

Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия.

**Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы.**

Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений.

Тема 2.2. Банковские депозиты.

Тема 2.3. Банковские кредиты.

Тема 2.4. Инвестиции.

**Раздел 3. Страхование.**

Тема 3.1. Страхование.

**Раздел 4. Налоги.**

Тема 4.1. Налоги.

**Раздел 5. Денежное обращение.**

Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции.

**Раздел 6. Пенсия.**

Тема 6.1. Пенсия.

**Раздел 7. Распознавание мошеннических операций.**

Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке.

**Раздел 8. Создание собственного дела.**

Тема 8.1. Предпринимательство.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
СГ.06 Основы бережливого производства  
ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 03–06.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>– анализировать организационные структуры управления;</li> <li>– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li> <li>– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;</li> <li>– методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>– принципы построения организационной структуры управления;</li> <li>– основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>– внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;</li> <li>– процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>– стили управления, коммуникации</li> <li>– современные методы и инструменты менеджмента;</li> <li>– основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг;</li> <li>– принципы бережливого производства;</li> <li>– основы системы 5S и цели ее применения.</li> </ul>

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **42 часа**, в том числе: практические занятия **16 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты.

Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия).

Тема 1.3. Бережливое производство.

Тема 1.4. Инструменты менеджмента.

Тема 1.5. Системы методов управления.

Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте.

Тема 1.7. Процесс принятия решений.

Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство.

Тема 1.9. Управление персоналом.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

## Аннотация рабочей программы дисциплины

### СГ.07 Русский язык и культура речи ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 05, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 05, ОК 09	создавать тексты в устной и письменной форме; различать элементы нормированной и ненормированной речи; определять функционально-стилевую принадлежность текста; создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов; владеть фонетическими средствами речевой выразительности; определять лексическое значение слова; находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологических оборотов; пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике; употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой; пользоваться синтаксическими средствами при создании текстов; пользоваться правилами правописания, знаками препинания.	различия между языком и речью; функции языка, основные функциональные стили литературного языка; признаки литературного языка и типы речевой нормы; основные компоненты культуры речи; особенности русского произношения и ударения, орфоэпические нормы; лексические и фразеологические единицы языка; способы словообразования; самостоятельные и служебные части речи; синтаксический строй предложения; правила правописания; смыслоразличительную роль орфографии и знаков препинания.

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **36 часов**, в том числе:  
практические занятия **18 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Язык и речь.

Раздел 2. Функциональные стили речи.

Раздел 3. Лексика и фразеология. Лексикография.

Раздел 4. Фонетика и орфоэпия.

Раздел 5. Морфология.

Раздел 6. Синтаксис и пунктуация.

Раздел 7. Лингвистика текста.

Раздел 8. Ораторское искусство.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
СГ.08 Основы философии  
ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Основы философии» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li> <li>- выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.</li> </ul>	<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; 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 по выбранному профилю профессиональной деятельности.</li> </ul>

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **36** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов.

**4. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Предмет философии и ее история.

Раздел 2. Структура и основные направления философии.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
СГ.09 Основы социологии и политологии  
ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Основы социологии и политологии» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- о социологическом подходе в понимании закономерностей развития и функционирования общества и личности;</li><li>- о социальной структуре, социальном расслоении, социальном взаимодействии и об основных социальных институтах общества;</li><li>- о социальных движениях и других факторах социального изменения и развития;</li><li>- о сущности власти, субъектах политики, политических отношениях и процессах (в России и в мире в целом);</li><li>- о политических системах и политических режимах, человеческом измерении политики.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- особенности процесса социализации личности, формы регуляции и саморегуляции социального поведения.</li></ul>

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **36 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Основы социологии

Раздел 2. Основы политологии

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.



**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**ОП. 02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного сервиса**  
**ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство**  
**(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03- 05, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03-05 ОК 09	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального

<p>контексте своих профессиональных обязанностей;</p> <p>составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</p> <p>использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>планировать и прогнозировать продажи.</p>	<p>оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты;</p> <p>методы планирования труда работников службы приема и размещения;</p> <p>структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы питания;</p> <p>структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>рынок гостиничных услуг</p>
--	--

		и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.
--	--	---

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося **52 часа**, в том числе:  
практические занятия **18 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности.**

Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности.

**Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор.**

Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор.

**Раздел 3. Создание собственного дела.**

Тема 3.1. Создание собственного дела.

**Раздел 4. Технология бизнес-планирования.**

Тема 4.1. Технология бизнес-планирования.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве**  
**профессиональной деятельности**  
**ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство**  
**(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **60 часов**, в том числе: практические занятия **22 часа**.

4. Основные разделы дисциплины:

**Раздел 1. Введение в дисциплину.**

Тема 1.1. Введение.

**Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права.**

Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.

Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки.

Тема 2.4. Обязательственное право.

Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства.

### **Раздел 3. Трудовое право.**

Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации.

Тема 3.2. Трудовой договор.

Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха.

Тема 3.4. Заработная плата в соответствии с законодательством.

### **Раздел 4. Административное право.**

Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность.

Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров.

### **Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.**

Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов.

Тема 5.2. Основные виды управленческих документов.

Тема 5.3. Организация работы с документами.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОП. 04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве  
ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику 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

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **52 часа**, в том числе:  
практические занятия **28 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Введение в дисциплину.**

Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления.

Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством.

Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве.

Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве**  
**технологии**  
**ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство**  
**(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-03, ОК 09

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-03, ОК 09	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	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

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **60 часов**, в том числе:

практические занятия **20 часов**;

лабораторные занятия **8 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

## **Раздел 1. Введение в учебную дисциплину.**

Тема 1.1. Введение.

## **Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.**

Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.

Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики и функции.

Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии.

## **Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.**

Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации.

Тема 3.2. Технология обработки графической информации.

Тема 3.3. Компьютерные презентации.

Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности.

Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.

## **Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность.**

Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет.

Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**ОП. 04 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела**  
**ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство**  
**(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию

	<p>стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;          рассчитывать нормативы работы горничных;          применять методы максимизации доходов;          анализировать результаты деятельности структурных подразделений;          применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;          вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;          вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;          разработать план самообразования.</p>	<p>методы управления доходами;          методы определения эффективности работы структурных подразделений          основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;          виды отчетности по продажам;          учет и порядок ведения кассовых операций;          формы безналичных расчетов;          методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития          нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.          специфику различных функциональных– смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.          хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>
--	---	--

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**  
 максимальной учебной нагрузки обучающегося **60 часов**, в том числе:  
 практические занятия **32 часа**.

#### **4. Основные разделы дисциплины**

##### **Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства.**

Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства.

Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства.

Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства.

##### **Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства.**

Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства.

Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства.

Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства.

**Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства.**

Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства.

Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства.

Тема 3.3. Управление доходами от продаж.

**Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета.**

Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета.

Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов.

Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОП.07 Иностранный язык (второй)  
Английский язык  
ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй) (Английский)» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
---------------	--------	--------

<p>ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09</p>	<p>решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение</p>	<p>виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива психология личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста правила оформления документов современные средства и устройства информатизации правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности</p>
--	--	--

<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **133 часа**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **133 часа**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Введение в учебную дисциплину.**

Тема 1.1. Вводный курс.

**Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами.**

Тема 2.1. Прибытие гостей.

Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак.

Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры.

Тема 2.4. Сервис в гостинице.

Тема 2.5. Справки и информация о гостинице.

Тема 2.6. Предложения в гостинице.

Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха.

Тема 2.8. Отъезд гостей.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОП.07 Иностранный язык (второй)  
Немецкий язык  
ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй) (Немецкий)» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
---------------	--------	--------

<p>ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09</p>	<p>решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение</p>	<p>виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива психология личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста правила оформления документов современные средства и устройства информатизации правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности</p>
--	--	--

	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),  понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	--

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **133 часа**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **133 часа**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Введение в учебную дисциплину.**

Тема 1.1. Вводный курс.

**Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами.**

Тема 2.1. Прибытие гостей.

Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак.

Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры.

Тема 2.4. Сервис в гостинице.

Тема 2.5. Справки и информация о гостинице.

Тема 2.6. Предложения в гостинице.

Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха.

Тема 2.8. Отъезд гостей.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОП.08 Психология делового общения и конфликтология  
ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	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.

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **50 часов**, в том числе: практические занятия **20 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Введение в учебную дисциплину.**

Тема 1.1. Введение.

**Раздел 2. Психология общения.**

Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия.

Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга.

Тема 2.3. Общение как взаимодействие.

Тема 2.4. Общение как обмен информацией.

Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики.

**Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.**

Тема 3.1. Конфликт: ее сущность и основные характеристики.

Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция.

**Раздел 4. Этические формы общения.**

**Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре.**

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация профессионального модуля  
ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб  
предприятий туризма и гостеприимства  
ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(на базе среднего общего образования)**

- 1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Дисциплина относится к профессиональному циклу.
- 2. Цель профессионального модуля:** В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

общие компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

1.4.

### 3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"><li>- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</li><li>- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li><li>- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li></ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li><li>- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li><li>- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li><li>- владеть культурой межличностного общения.</li></ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"><li>- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li><li>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</li><li>- основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li><li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li><li>- оказывать первую помощь;</li><li>- цены на туристские продукты и отдельные туристскиеи дополнительные услуги;</li><li>- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li><li>- программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li><li>- этику делового общения;</li><li>- основы делопроизводства.</li></ul>

### 4. Общий объем профессионального модуля по очной форме обучения составляет:

Всего часов – 476, из них на освоение МДК:

МДК 01.01 - 88 часов;

МДК 01.02 – 54 часа;

МДК 01.03 – 48 часов;

МДК 01.04 – 88 часов.

на практики:

УП.01.01. Учебная практика - 72 часа;

ПП.01.01. Производственная практика - 108 часов;

проведение промежуточной аттестации – 18 часов.

### 5. Основные разделы профессионального модуля:

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.

ПП. 01.01 Производственная практика.

**6. Дополнительная информация:**

промежуточная аттестация по:

МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства – дифференцированный зачет.

МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства - дифференцированный зачет.

МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения - дифференцированный зачет.

МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства - дифференцированный зачет.

УП. 01.01 Учебная практика - дифференцированный зачет.

ПП. 01.01 Производственная практика - дифференцированный зачет.

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

**Аннотация профессионального модуля  
 ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг  
 ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
 (на базе основного общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Дисциплина относится к профессиональному циклу.

**2. Цель профессионального модуля:** В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление гостиничных услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

общие компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

**3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:**  
 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Владеть навыками</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</li> <li>– распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;</li> <li>– планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;</li> <li>– формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;</li> <li>– координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);</li> <li>– контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> <li>– управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);</li> <li>– стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;</li> <li>– организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>– информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;</li> <li>– оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li> <li>– помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;</li> <li>– подготовка отчетов о своей работе за смену;</li> <li>– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;</li> <li>– выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;</li> <li>– комплекса или иного средства размещения и их хранение;</li> <li>– информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;</li> </ul>
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</li> <li>– приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы</li> <li>– приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</li> <li>проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;</li> <li>– проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;</li> <li>– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li> <li>– использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;</li> <li>– предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и</li> </ul>

	<p>развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;</li> </ul> <p>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;</li> <li>– осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.</li> </ul>
--	---

Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li> <li>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</li> <li>– технологии организации процесса питания;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>– теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>– гостиничный маркетинг и технологии продаж;</li> <li>– требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</li> <li>– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</li> <li>– методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</li> <li>– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</li> </ul>
-------	---

#### **4. Общий объем профессионального модуля по очной форме обучения составляет:**

Всего часов – 584, из них на освоение МДК:

МДК 02.01 - 160 часов;

МДК 02.02 – 110 часов;

МДК 02.03 – 152 часа.

на практики:

УП.02.01. Учебная практика - 72 часа;

ПП.02.01. Производственная практика - 72 часа.  
проведение промежуточной аттестации – 18 часов

**5. Основные разделы профессионального модуля:**

МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы.

МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг.

МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы.

УП.02.01 Учебная практика.

ПП.02.01 Производственная практика.

**6. Дополнительная информация:**

промежуточная аттестация по:

МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы – дифференцированный зачет.

МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг – дифференцированный зачет.

МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы – дифференцированный зачет.

УП.02.01 Учебная практика – дифференцированный зачет.

ПП.02.01 Производственная практика – дифференцированный зачет.

ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг – квалификационный экзамен.

**Аннотация профессионального модуля  
ПМ 03 Освоение должности служащего портье  
ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Дисциплина относится к профессиональному циклу.

**2. Цель профессионального модуля:** освоение основного вида профессиональной деятельности «Освоение должности служащего портье» и формирование соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

общие компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

**3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:**  
В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владения информацией о гостинице и предоставляемых услугах;</li> <li>- приветствия и информирования гостей;</li> <li>- сопровождения гостей до номера;</li> <li>- использования методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями;</li> <li>- оформление документов на вселение гостей, заполнения форм строгой отчетности в соответствии с поступлением.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрировать гостей;</li> <li>- не допускать или разрешать конфликтную ситуацию, возникающую в процессе общения с проживающими;</li> <li>- оформлять документы на вселение и на оказание дополнительных (платных) услуг.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- виды отчетности по продажам;</li> <li>- правила противопожарной безопасности в гостиницах.</li> </ul>

#### **4. Общий объем профессионального модуля по очной форме обучения составляет:**

Всего часов – 234, из них на освоение МДК:

МДК 03.01 - 72 часа.

на практики:

УП.03.01. Учебная практика - 72 часа;

ПП.03.01. Производственная практика - 72 часа;

проведение промежуточной аттестации – 18 часов.

#### **5. Основные разделы профессионального модуля:**

МДК 03.01 Освоение должности служащего портье.

УП.03.01. Учебная практика

ПП.03.01. Производственная практика.

#### **6. Дополнительная информация:**

промежуточная аттестация по:

МДК 03.01 Освоение должности служащего портье – дифференцированный зачет.

УП.03.01. Учебная практика – дифференцированный зачет.

ПП.03.01. Производственная практика – дифференцированный зачет.

ПМ 03 Освоение должности служащего портье – квалификационный экзамен.

**Аннотация рабочей программы преддипломной практики  
ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(на базе среднего общего образования)**

**1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

**2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

- овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест в учреждениях и предприятиях (организациях);
- получение целостного представления о работе организации, учреждения, предприятия социально-культурного туристского и гостиничного сервиса посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений и связей с «внешней средой»;
- закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения всех видов практик;
- приобретение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятий, деятельность которых изучалась;
- сбор практического и нормативно – справочного материала для написания выпускной квалификационной работы.

**3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП СПО**

Преддипломная практика является составной частью ООП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Преддипломная практика проводится непрерывно по окончании изучения дисциплин, профессиональных модулей, после проведения учебных практик и практик по профилю специальности в составе профессиональных модулей.

**4. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

ОК. 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК. 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК. 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК. 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК. 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК. 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно

действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК. 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК. 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

**5. Продолжительность преддипломной практики – 4 недели.**

## **6. Основные разделы преддипломной практики**

### **1. Подготовительный этап. Организационное занятие.**

Общее занятие. Знакомство с требованиями организации. Инструктаж по технике безопасности. Определение организационно-правовой формы организации.

### **2. Ознакомительный этап.**

Изучение организационных документов: Свидетельство о регистрации, Устав организации, Положение о персонале.

Определение и описание характера выполняемых работ (услуг).

Изучение штатного расписания. Определение структурных подразделений. Изучение организационной структуры подразделений гостиницы.

Характеристика функций, выполняемых структурным подразделением приема и размещения гостей (швейцар, портье, менеджер Reception, администратор, дежурный по этажу).

### **3. Производственный этап.**

Подготовка прейскуранта цен на услуги размещения и дополнительные услуги.

Выполнение работ по приему гостей/ туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации: правила встречи и приветствия.

Совместная работа Reception по оформлению въезда (выезда) клиентов. Осуществление регистрации и размещения гостей/ туристских групп/ иностранных: правила регистрации.

Оформление документации в службе приема и размещения при оформлении въезда и выезда гостей. Осуществление размещения гостей/ туристских групп/ иностранных туристов:

правила размещения. Взаимосвязь службы приема и размещения с другими подразделениями гостиницы (со службой бронирования, обслуживания, бухгалтерией).

Документооборот гостиницы.

Осуществление должностных обязанностей портье. Обслуживание и эксплуатация номерного фонда. Составление шахматки.

накомление с правилами контроля за выполнением договоров об оказании гостиничных услуг предоставления гостю дополнительных услуг: питания, бронирование билетов и аренда транспортных средств экскурсионного обслуживания, организации досуга, трансферта, экскурсионных услуг, услуги «встречи – проводы, организации бизнес - мероприятия в гостинице, организации спортивно-оздоровительных мероприятий в гостинице.

формление документов: начисление на счета гостей за дополнительные услуги. Подготовка выезда гостей и видов отчетной документации.

бота у стойки с ключами, у компьютера, уведомление об отъезде службы содержания гостиничного фонда; работа с клиентами, не оплатившими проживание.

юцедуры подготовки счета и принятия оплаты.

хнология автоматизированной системы обработки документации организации. Правила хранения и поиска документов. Электронный документооборот. Ведение счетов гостей и кассовой книги.

формление документов (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров).

лучение отзыва клиента об оказанных услугах в беседе с горничной (дежурным по этажу, менеджером). Получение отзыва клиента об оказанных услугах в анкете.

#### **4. Оформление отчета.**

Оформление отчетной документации студента по итогам практики.

Анализ отчетной документации студента по итогам практики.

Составление отчета по практике.

### **Аннотация программы итоговой аттестации ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Целью итоговой аттестации (ИА) является комплексная оценка качества и уровня подготовки выпускника, а также соответствие результатов освоения образовательной программы требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство, требованиям работодателей.

#### **2. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

##### **2.1. Формы ИА**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство при реализации программы подготовки специалистов среднего звена установлена форма итоговой аттестации: демонстрационный экзамен и защита дипломной работы.

Объем времени на ИА (216 ч.), в том числе:

- на подготовку к ИА - 4 недели (144 ч.);

- на проведение ИА- 2 недели (72 ч.).

Сроки проведения ИА устанавливаются в соответствии с учебным планом по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и календарным учебным графиком.

##### **2.2. Условия допуска обучающихся к ИА**

Необходимым условием допуска к итоговой аттестации является:

- представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов деятельности;

- наличие зачетной книжки (подтверждает отсутствие у обучающегося академических задолженностей и выполнение учебного плана или индивидуального учебного плана).

Решение о допуске студентов к итоговой аттестации утверждается приказом директора филиала.

Необходимым условием допуска к защите дипломной работы является:

- наличие дипломной работы, выполненной в соответствии с индивидуальным заданием, в сроки, установленные графиком;

- наличие отзыва руководителя дипломной работы;

- наличие рецензии специалиста отраслевой организации (предприятия) или другой образовательной организации.

### **2.3. Порядок проведения процедуры ИА в форме ДЭ**

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	<b>1 ч. 40 мин.</b>
---	---------------------

### **2.4. Процедура проведения ИА**

Выпускники, освоившие основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство

(на базе основного общего образования), проходят ИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Программа организации проведения защиты дипломной работы как часть программы ИА включает:

- Общие положения

- Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующую уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется Филиалом ПсковГУ в г. Великие Луки Псковской области (далее – Филиал).

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Псковском государственном университете, утвержден приказом ректора 01.09.2022 № 0901-3.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ИЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты ИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с установленными критериями; объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ИЭК.

Заседания ИЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ИА, присуждение квалификации. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, членами ИЭК, ответственным секретарем.

Лицам, не проходившим ИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ИА без отчисления из образовательной организации.

Лицам, не прошедшим ИА или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Обучающиеся, не прошедшие ИА или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят ИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ИА впервые.

## **2.5. Документация по итогам ИА**

Решение ИЭК о присвоении квалификации «Специалист по туризму и гостеприимству» по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство о выдаче диплома выпускникам, прошедшим ИА, оформляется протоколом ИЭК и приказом директора Филиала.

По окончании ИА председатель ИЭК составляет отчет о работе комиссии.

## 2.6. Особенности проведения итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится с учетом их психофизического развития, индивидуальных особенностей и состояния здоровья в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, высшего и дополнительного образования в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет».

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ ВЫПУСКНИКА, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

### Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Определять этапы решения задачи; Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; Определять необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

		<p><b>Знания:</b>  Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  Методы работы в профессиональной и смежных сферах;  Структуру плана для решения задач;  Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b>  Определять задачи для поиска информации;  Определять необходимые источники информации;  Планировать процесс поиска;  Структурировать получаемую информацию;  Выделять наиболее значимое в перечне информации;  Оценивать практическую значимость результатов поиска;  Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  Использовать современное программное обеспечение;  Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b>  Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  Приемы структурирования информации;  Формат оформления результатов поиска информации, Современные средства и устройства информатизации;  Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и	<p><b>Умения:</b>  Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  Применять современную научную профессиональную терминологию;  Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p>

	финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Оформлять бизнес-план;          Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;          Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;          Презентовать бизнес-идею;          Определять источники финансирования.</p> <p><b>Знания:</b>          Содержание актуальной нормативно-правовой документации;          Современная научная и профессиональная терминология;          Возможные траектории профессионального развития и самообразования;          Основы предпринимательской деятельности;          основы финансовой грамотности;          Правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты.</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b>          Организовывать работу коллектива и команды;          Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b>          Психологические основы деятельности коллектива,          Психологические особенности личности;          основы проектной деятельности.</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b>          Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p><b>Знания:</b>          Особенности социального и культурного контекста;          правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации	<p><b>Умения:</b>          Описывать значимость своей специальности;          применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p><b>Знания:</b>          Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;          Значимость профессиональной деятельности по специальности;          Стандарты антикоррупционного поведения и</p>

	международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> Соблюдать нормы экологической безопасности; Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; Организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p><b>Знания:</b> Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; Пути обеспечения ресурсосбережения; Принципы бережливого производства; Основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> 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> <p><b>Знания:</b> Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения.</p>

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b>  Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p><b>Знания:</b>  Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  Особенности произношения;  Правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
-------	---	--

### Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Навыки:</b>  Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;  Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p> <p><b>Умения:</b>  Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);  Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;  Владеть культурой межличностного общения.</p>

		<p><b>Знания:</b> 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;</p>
		<p>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>
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Навыки:</b>          Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.</p>
		<p><b>Умения:</b>          Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.</p>

		<p><b>Знания:</b>          Основы трудового законодательства Российской Федерации;          Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;          Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;          Программное обеспечение деятельности туристских организаций;          Основы делопроизводства.</p>
	<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p><b>Навыки:</b>          Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.</p> <p><b>Умения:</b>          Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации).  <b>Знания:</b> 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;</p>

		<p>Этику делового общения; Основы делопроизводства.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p><b>Навыки:</b> Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p> <p><b>Умения:</b> Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p> <p><b>Знания:</b> 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>

<p>ВД. 02. Предоставление гостиничных услуг (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p><b>Навыки:</b>  Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;  Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;  Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение;  Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;  Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;  Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p>
---	--	---

		<p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе, при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами</p>
--	--	---

		<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;  Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;  Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p><b>Знания:</b>  Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;  Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;  Технологии организации процесса питания;  Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;  Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;  Теория межличностного и</p>
--	--	---

		<p>делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж;</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</p> <p>Специализированные информационные программы технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Принципы работы</p>
--	--	---

		<p>специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;  Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;  Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p><b>Навыки:</b>  Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;  Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного Комплекса;  Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);  Подготовка отчетов о своей работе за смену;  Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.</p>

		<p><b>Умения:</b>  Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;  Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;  Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p>
		<p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.</p>

	<p><b>Знания:</b>          Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;          Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;          Технологии организации процесса питания;          Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;          Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;          Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;          Гостиничный маркетинг и технологии продаж;          Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;          Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;          Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;          Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;          Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p>
--	--

		<p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об</p>

		<p>офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p><b>Умения:</b> Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором</p>
--	--	---

		<p>расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p><b>Знания:</b>          Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;          Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;          Технологии организации процесса питания;          Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;          Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;          Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;          Гостиничный маркетинг и технологии продаж;          Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;          Специализированные информационные программы технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;          Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;          Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;          Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p>
--	--	--

		<p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
	<p>ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</p> <p>Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;</p>

		<p>Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;  Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;  Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов);  Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;  Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.</p> <p><b>Умения:</b>  Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;  Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;  Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;  Вести журнал передачи смены.</p>
--	--	---

		<p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
--	--	--

#### 4. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ИА

Объем времени на ИА (216 ч.), в том числе:

- на подготовку к ИА - 4 недели (144 ч.);
- на проведение ИА- 2 недели (72 ч.).

Сроки проведения ИА устанавливаются в соответствии с учебным планом по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и календарным учебным графиком.

#### 5. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Темы дипломных работ

№ п/п	Тема дипломной работы	Соответствие темы ООП
1.	Автоматизация бизнес-процессов в гостиничном бизнесе	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг</p>
2.	Автоматизация деятельности туристического предприятия	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг</p>
3.	Автоматизированные системы бронирования и резервирования	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>

		ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
4.	Автоматизированные системы управления в гостиничном бизнесе	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
6.	Анализ взаимодействия гостиничного предприятия с туристскими фирмами и корпоративными клиентами	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
7.	Активные виды туризма в России	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
8.	Бизнес-план гостиничного (ресторанного, туристского) предприятия: понятия и основные этапы разработки	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
9.	Брендинг-стратегия	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
10.	Важнейшие факторы развития внутреннего туризма на примере конкретного региона Взаимосвязь туристического бизнеса и сети общественного питания	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
11.	Важность делового общения и речевого этикета для персонала турфирм Внутренний туризм России	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
12.	Важнейшие факторы развития внутреннего туризма на примере конкретного региона Взаимосвязь туристического бизнеса и сети общественного питания	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
13.	Важность делового общения и речевого этикета для персонала турфирм	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
14.	Внутренний туризм России	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

		ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
15.	Гостеприимство: законы, стратегия, тактика (на примере:)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
16.	Гостиничные цепи как перспективная форма организации средств размещения	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
17.	мидж России в международном туризме	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
18.	Инновация в сфере туризма	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг