

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

1. Цель практики:	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о социальном и культурном контексте; • о правилах оформления документов и построения устных сообщений. <p>Иметь опыт деятельности: по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	Оформление дневника, отчета по учебной практике, презентация.
<p>ОК. 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<p>Уметь: описывать значимость своей профессии (специальности).</p> <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о гражданско-патриотической позиции, общечеловеческими ценностями; • о значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности). <p>Иметь опыт деятельности: осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.01 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 5 семестре.	
4. Объем дисциплины в часах	72	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (5 семестр)	

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

1. Цель практики:	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК. 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • психологическими основами деятельности коллектива, психологическими особенностями личности; • основами проектной деятельности. <p>Иметь опыт деятельности: по работе в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Оформление дневника, отчета по учебной практике, презентация.</p>
<p>ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о социальном и культурном контексте; • о правилах оформления документов и построения устных сообщений. <p>Иметь опыт деятельности: по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки	Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.02 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в	

специалистов среднего звена	6 семестре.
4. Объём дисциплины в часах	72
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (6 семестр)

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

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

	языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.03 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 7 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	72	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (7 семестр)	

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

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

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

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

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

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

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

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

	коллегами, руководством, клиентами.	
ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Владеть (способен продемонстрировать): <ul style="list-style-type: none"> знаниями о социальном и культурном контексте; правилами оформления документов и построения устных сообщений. Иметь опыт деятельности: по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.06 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 4 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	36	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (4 семестр)	

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

1. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; • методы работы в профессиональной и смежных сферах; • структуру плана для решения задач; • порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; • определять этапы решения задачи; • составить план действия; определить необходимые ресурсы. <p>Владеть навыками выбора способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.</p>
<p>ОК-07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные методы ресурсосбережения воды и электроэнергии; • критерии эффективности систем отопления; • типы источников света, соответствующие современным требованиям; • порядок отключения инженерных систем в чрезвычайных ситуациях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться терморегуляторами на радиаторах отопления; • включать, выключать, 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>

	<p>устанавливать режим работы кондиционера.</p> <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками сохранения окружающей среды методами ресурсосбережения; • способен эффективно решать задачи, возложенные на персонал гостиницы в чрезвычайных ситуациях. 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	84	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (3 семестр)	

Аннотация рабочей программы государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

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

В программе государственной итоговой аттестации определены:

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

Программа разработана на основании:

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

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

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

В программе государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений. Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности 43.02.14 Гостиничное дело является демонстрационный экзамен и выпускная квалификационная работа (ВКР). Проведение итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена и выпускной квалификационной работы (дипломной работы) позволяет решить комплекс **задач**:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;

- значительно упрощает практическую работу Государственной аттестационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

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

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

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

1. Цель дисциплины:	Приобретение студентами коммуникативной компетенции, позволяющей использовать второй иностранный язык как в повседневной и профессиональной деятельности, так и для целей самообразования	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи, правила чтения звуков и звукосочетаний; • особенности произношения немецкого языка; • свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы; • основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения мысли при письменном и устном общении; • лексику и грамматический минимум, необходимый для чтения и понимания текстов бытовой направленности; • правила построения простых и сложных предложений для составления сообщений (устных и письменных) на бытовые темы на иностранном языке; • правила делового этикета, принятые в германоязычных странах; • правила заполнения на немецком языке бланков и другой необходимой при заселении и выписки гостя документации; • правила перевода профессионально ориентированных текстов; • источники общей и профессиональной информации на немецком языке <p>Уметь:</p>	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.

	<ul style="list-style-type: none"> • воспринимать на слух высказывания на иностранном языке на бытовые и профессиональные темы; • общаться на иностранном языке на бытовые и профессиональные темы; • рассказывать о себе и своей профессиональной деятельности на иностранном языке; • описывать свои действия (текущие и планируемые) на иностранном языке; • составлять сообщения (устные и письменные) на бытовые и профессиональные темы на иностранном языке; • читать и понимать иностранные тексты на бытовые и профессиональные темы; • самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. Владеть (иметь практический опыт): • немецким языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса; • профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 6,7,8 семестрах.	
4. Объем дисциплины в часах	78	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (6 семестр), дифференцированный зачет (8 семестр)	

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

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<p>Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы</p>	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p>Оценочные средства</p>
<p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; • основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; • особенности произношения; • правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); • понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; • кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; <p>Владеть (иметь практический опыт): навыками работы с</p>	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.</p>

	профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3,4,5,6,7,8 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	260	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (4,6 семестр), экзамен (8 семестр)	

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

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные концепции современного образования и роль информационных технологий в современном мире; • методы и способы получения, хранения и переработки информации; • назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности; • методы профессионального поиска информации в сети; • Интернет-технологии; • оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники; • что такое мультимедиа. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • представлять информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.); • соблюдать этические и правовые нормы при работе с информацией; • находить информацию в сети Интернет, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач; • пользоваться Интернет-технологиями; • эффективно применять информационные ресурсы; • ориентироваться в письменная работа, тестирование, устный опрос; • практико-ориентированные задания информационном 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>

	<p>пространстве;</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с графическими объектами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы с пакетом Microsoft Office; • навыками работы в сети Интернет; • навыками сетевого этикета; • навыками защиты личной информации на ПК; • правилами техники безопасности при использовании средств ИКТ; • навыками работы с компьютерной графикой навыками создания сайта 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3,4,5,6 семестрах	
4. Объем дисциплины в часах	186	
5. Вид промежуточной аттестации	Экзамен (4,6 семестр)	

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

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормы и принципы этики, функции и элементы культуры управления; • взаимосвязь общения и деятельности; • цели, функции, виды и уровни общения; • роли и ролевые ожидания в общении; • виды социальных взаимодействий; • механизмы взаимопонимания в общении; • этические принципы общения; • источники, причины, виды конфликтов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять анализ вербальных и невербальных способов общения и специфики их проявлений; • использовать полученные знания и навыки в области психологии в практике делового общения; <p>Владеть методами психологической диагностики, приемами описания психологических состояний субъектов производственной деятельности, отдельных работников, руководителей, коллективов.</p>	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 4 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	20	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (3 семестр)	

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

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); • сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; • основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; • назначение международных организаций и основные направления их деятельности; • о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; • содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. • ретроспективный анализ развития отрасли. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; • выявлять взаимосвязь письменная работа, тестирование, устный опрос отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>

	<p>проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; • демонстрировать гражданско-патриотическую позицию. <p>Владеть (иметь практический опыт): гражданско-патриотической позицией, осознанным поведением на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	60	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (3 семестр)	

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

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<p>формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.</p>	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p>Оценочные средства</p>
<p>ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; • возможные траектории профессионального развития и самообразования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применять современную научную профессиональную терминологию; • определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;. <p>Владеть навыками планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития</p>	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.</p>
<p>ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; • основы проектной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p>	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • навыками работы в коллективе и команде; • навыками эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 6 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	50	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (6 семестр)	

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

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<p>Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих вхождение учащихся в культурную среду региона путём изучения произведений писателей, чьё творчество связано с Республикой Ингушетия и отражает ее жизнь.</p>	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p>Оценочные средства</p>
<p>ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • взаимосвязь литературы с историей и культурой родного края; • историю создания произведений; • биографии писателей, названия и содержание изученных произведений; • характеристику героев; • характерные особенности эпохи и жизни Республики Ингушетия, отраженные в изученных произведениях; • жанровые особенности произведений; • тексты, рекомендованные учителем для заучивания наизусть. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать и оценивать произведения как художественное целое; • выявлять отношение автора к изображаемому и давать произведению личную оценку; • пересказывать узловые сцены и эпизоды изученного произведения; • давать устный и письменный развернутые, аргументированные ответы на конкретные вопросы о сюжете произведения и его составляющих; • писать отзыв о самостоятельно прочитанной книге; • делать обзор публикаций по литературному краеведению и анализировать их; • работать со справочной и критической литературой. 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>

	Владеть (иметь практический опыт): устной и письменной коммуникацией на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3 семестре.	
4. Объем дисциплины в часах	40	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (3 семестр)	

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

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<p>Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.</p>	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p>Оценочные средства</p>
<p>ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; • методы работы в профессиональной и смежных сферах; • структуру плана для решения задач; • порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; • определять этапы решения задачи; • составить план действия; определить необходимые ресурсы; <p>Владеть навыками выбора способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.</p>
<p>ОК-02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • функции менеджмента, формы управления предприятиями гостиничного сервиса; • содержание дисциплины в аспекте управления гостиничным персоналом для разрешения основной ее цели – обеспечения средства размещения персоналом необходимого количества и качества, организация его эффективного использования, профессионального и социального развития. 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>

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

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

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

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

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; • приемы структурирования информации; • формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять задачи поиска информации; • определять необходимые источники информации; • планировать процесс поиска; • структурировать получаемую информацию; • выделять наиболее значимое в перечне информации; • оценивать практическую значимость результатов поиска; • оформлять результаты поиска. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.</p>
<p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности социального и культурного контекста; • правила оформления документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • излагать свои мысли на государственном языке; • оформлять документы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками устной и письменной 	<p>письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>

	коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 4 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	74	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (4 семестр)	

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

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

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

1. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; • основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; • особенности произношения; • правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); • понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; • кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; <p>Владеть (иметь практический опыт): навыками работы с</p>	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.

	профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к профессиональному модулю профессионального цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 4,5 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	66	
5. Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт (5 семестр)	

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

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.</p>	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p>Оценочные средства</p>
<p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; • стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; • проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; • выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; • организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; • контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены. <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработке операционных 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра; практическая работа.</p>

	<p>процедур и стандартов службы приема и размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 4,5 семестрах.	
4. Объем дисциплины в часах	183	
5. Вид промежуточной аттестации	Курсовая работа (5 семестр), квалификационный экзамен (5 семестр).	

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

1. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; • основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; • особенности произношения; • правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); • понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; • кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; <p>Владеть (иметь практический опыт): навыками работы с</p>	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.

	профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к профессиональному модулю профессионального цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 6, 7, 8 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	94	
5. Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт (7 семестр)	

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

1. Цель дисциплины:	В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • задачи, функции и особенности работы службы питания; • законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; • особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; • требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; • требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; • профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; • технологию организации процесса питания; • специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; • этапы процесса обслуживания; • технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; • профессиональную терминологию 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра; практическая работа.</p>

	<p>службы питания на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none">• регламенты службы питания;• критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;• оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;• определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;• анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;• использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;• организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на ин. языке;• контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none">• планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;• разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 6,7, 8 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	190	
5. Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт (6,8 семестр)	

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

1. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; • основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; • особенности произношения; • правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); • понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; • кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; <p>Владеть (иметь практический опыт):</p>	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.

	навыками работы с профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к профессиональному модулю профессионального цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 7, 8 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	44	
5. Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт (8 семестр)	

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

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.</p>	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p>Оценочные средства</p>
<p>ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; • принципы взаимодействия с другими службами отеля; • сервисные стандарты housekeeping; • санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; • порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; • принципы управления материально-производственными запасами; • методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; • требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; • организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых 	<p>Письменная работа (реферат), тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра; практическая работа.</p>

<p>планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>услуг сотрудниками службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассчитывать нормативы работы горничных; • контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации. <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; • планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. 	
<p>3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 7, 8 семестрах.</p>	
<p>4. Объём дисциплины в часах</p>	<p>88</p>	
<p>5. Вид промежуточной аттестации</p>	<p>Квалификационный экзамен (8 семестр).</p>	

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

1. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; • основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; • особенности произношения; • правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); • понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; • кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; <p>Владеть (иметь практический опыт): навыками работы с профессиональ-</p>	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.</p>

	ной документацией на государственном и иностранных языках.	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к профессиональному модулю профессионального цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 5 и 6 семестрах.	
4. Объем дисциплины в часах	66	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (6 семестр)	

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

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции</p>	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p>Оценочные средства</p>
<p>ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-09 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; • способы управления доходами гостиницы; • особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; • особенности работы с различными категориями гостей; • методы управления продажами с учётом сегментации; • способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; • особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; • каналы и технологии продаж гостиничного продукта; • ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; • принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; • методы максимизации доходов гостиницы; • критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять мониторинг рынка 	<p>Письменная работа (реферат), тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра; практическая работа.</p>

<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества.</p>	<p>гостиничных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выделять целевой сегмент-клиентской базы; • собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; • ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; • разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; • выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; • планировать и прогнозировать продажи; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; • разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; • выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. 	
<p>3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 5, 6 семестрах.</p>	
<p>4. Объем дисциплины в часах</p>	<p>235</p>	
<p>5. Вид промежуточной аттестации</p>	<p>Курсовая работа (6 семестр), квалификационный экзамен (6 семестр).</p>	

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

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности рабочей профессии - портье и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.</p>	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p>Оценочные средства</p>
<p>ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК-02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-09 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; • особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; • каналы и технологии продаж гостиничного продукта; • ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистрировать гостей; • не допускать или разрешать конфликтную ситуацию, возникающую в процессе общения с проживающими; • оформлять документы на вселение и на оказание дополнительных (платных) услуг. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владения информацией о гостинице и предоставляемых услугах; • приветствия и информирования гостей; • сопровождения гостей до номера; • использования методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями; • оформления документов на вселение гостей, заполнения форм строгой отчетности в соответствии с поступлением. 	<p>Письменная работа (реферат), тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра; практическая работа.</p>

иностранном языке.		
<p>ПК.5.1 Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>ПК.5.2 Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы; • правила поведения в конфликтных ситуациях; • правила работы с возражениями гостей; • стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; • критерии и показатели качества обслуживания; • основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; • правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистрировать гостей; • не допускать или разрешать конфликтную ситуацию, возникающую в процессе общения с проживающими; • оформлять документы на вселение и на оказание дополнительных (платных) услуг. <p>Иметь практический опыт: приема, регистрации и размещения гостей.</p>	<p>Письменная работа (реферат), тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра; практическая работа.</p>
<p>3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3, 4 семестрах.</p>	
<p>4. Объём дисциплины в часах</p>	<p>130</p>	
<p>5. Вид промежуточной аттестации</p>	<p>Дифференцированный зачет (4 семестр)</p>	

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

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности рабочей профессии – агент по закупкам и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции</p>	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p>Оценочные средства</p>
<p>ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК-02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач проф. деятельности.</p> <p>ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-09 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на гос. языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК-10 Пользоваться проф. документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ОК-11 Планировать</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; • особенности продаж номерного фонда и доп. услуг гостиницы; • каналы и технологии продаж гостиничного продукта; • ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистрировать гостей; • не допускать или разрешать конфликтную ситуацию, возникающую в процессе общения с проживающими; • оформлять документы на вселение и на оказание дополнительных (платных) услуг. <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владения информацией о гостинице и предоставляемых услугах; • приветствия и информирования гостей; • сопровождения гостей до номера; • использования методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями; • оформления документов на вселение гостей, заполнения форм строгой отчетности в соответствии с поступлением. 	<p>Письменная работа (реферат), тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра; практическая работа.</p>

<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>		
<p>ПК.6.1 Выполнять заказы по закупке материально- технического снабжения.</p> <p>ПК 6.2 Организация контроля в сфере закупок.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение; • особенности составления закупочной документации; • методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации; • нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность гостиницы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом гостиницы; • работать с закупочной документацией; • анализировать методику оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности; • проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведения анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы; • организации отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов; • разработки плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок; • оценки обоснованности закупок; • обобщения результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности. 	<p>Письменная работа (реферат), тестирование, устный опрос; решение ситуационных задач; деловая игра; практическая работа.</p>

3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3, 4 семестрах.
4. Объем дисциплины в часах	130
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (4 семестр)

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

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; • основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; • особенности произношения; • правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; • кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыком оформления профессиональной документацией 	<p>письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>

	на государственном и иностранном языках.	
ОК-11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы предпринимательской деятельности; • основы финансовой грамотности; • правила разработки бизнес-планов; • порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; • оформлять бизнес-план; • рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; • определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; • презентовать бизнес-идею; • определять источники финансирования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. 	письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 6 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	34	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (6 семестр)	

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

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<p>формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.</p>	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p>Оценочные средства</p>
<p>ОК-11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • значения основных экономических понятий, терминов и закономерностей используемых в предпринимательской деятельности; • виды предпринимательства в гостиничной сфере; • объекты, субъекты и цели предпринимательства; • организационно-правовые формы гостиничных предприятий; • основную нормативно-правовую базу гостиничной сферы; • формы государственного регулирования предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса; • режимы налогообложения гостиничных предприятий. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предлагать идеи для гостиничного бизнеса на основании выявленных потребностей; • обосновывать конкурентные преимущества реализации бизнес-идеи; • обосновывать использование специальных налоговых режимов для гостиничных предприятий. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыком составления бизнес-проекта в гостиничном бизнесе; • методами обоснования своего бизнес-проекта; • основами планирования 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.</p>

	предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса.	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 7,8 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	88	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (8 семестр)	

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

<p>1. Цель практики:</p>	<p>Углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.</p>	
<p>2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p>Оценочные средства</p>
<p>ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; • анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; • определять этапы решения задачи; • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • составить план действия; определить необходимые ресурсы; • владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; • реализовать составленный план; • оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • актуальным профессиональным и социальным контекстом, в котором приходится работать и жить; • основными источниками информации и ресурсами для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; • алгоритмами выполнения работ в профессиональной и смежных областях; • методами работы в профессиональной и смежных сферах; структурой плана для решения задач; 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. 3. Презентация.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • порядком оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Иметь опыт деятельности: по выбору способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	
<p>ОК-02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять задачи для поиска информации; • определять необходимые источники информации; • планировать процесс поиска; • структурировать получаемую информацию; • выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; • оформлять результаты поиска. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • номенклатурой информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; • приемами структурирования информации; • форматом оформления результатов поиска информации. <p>Иметь опыт деятельности: по осуществлению поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. 3. Презентация.
<p>ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применять современную научную профессиональную терминологию; • определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержанием актуальной нормативно-правовой документации; • современной научной и профессиональной 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.

	<p>терминологией;</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможными траекториями профессионального развития и самообразования. <p>Иметь опыт деятельности: по планированию и реализации собственного профессионального и личностного развития</p>	3. Презентация.
<p>ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • психологическими основами деятельности коллектива, психологическими особенностями личности; • основами проектной деятельности. <p>Иметь опыт деятельности: по работе в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; • проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о социальном и культурном контексте; • о правилах оформления документов и построения устных сообщений. • иметь опыт деятельности: по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ОК-06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • описывать значимость своей профессии (специальности). <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p>	1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся

<p>общечеловеческих ценностей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знаниями о гражданско-патриотической позиции, общечеловеческими ценностями; • о значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности). <p>Иметь опыт деятельности: осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<p>профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ОК-07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать нормы экологической безопасности; • определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности). <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • правилами экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; • основными ресурсами, задействованными в профессиональной деятельности; • способами обеспечения ресурсосбережения. <p>Иметь опыт деятельности: по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ОК-08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; • применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; • пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности). <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной</p>

	<p>развитии человека;</p> <ul style="list-style-type: none"> • об основах здорового образа жизни; • условиях профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности). <p>Иметь опыт деятельности: по использованию средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>практике. 3. Презентация.</p>
<p>ОК-09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; • использовать современное программное обеспечение. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о современных средствах и устройствах информатизации; • порядке их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. <p>Иметь опыт деятельности: по использованию информационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. 3. Презентация.</p>
<p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p>	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. 3. Презентация.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • знаниями о правилах построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; • знаниями об основных общеупотребительных глаголах (бытовая и профессиональная лексика); • лексическим минимумом, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; • особенностями произношения; правилами чтения текстов профессиональной направленности. <p>Иметь опыт деятельности: использования профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	
<p>ОК-11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; • оформлять бизнес-план; • рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; • определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; • определять источники финансирования. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • основами предпринимательской деятельности; • основами финансовой грамотности; • правилами разработки бизнес-планов; • порядком выстраивания презентации. <p>Иметь опыт деятельности: по планированию предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.</p>	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне</p>

<p>персонале</p>	<ul style="list-style-type: none"> • определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; • организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами планирования труда работников службы приема и размещения; • знаниями о структуре и месте службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; • принципами взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; • методикой определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; • знаниями о направленности работы подразделений службы приема и размещения; • знаниями функциональных обязанностей сотрудников; • правилами работы с информационной базой данных гостиницы. <p>Иметь опыт деятельности: по планированию деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p>	<p>освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; • проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; • выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; • организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление</p>

	<p>сегментации гостей и преимуществами отеля.</p> <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • законами и иными нормативно-правовыми актами РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; • стандартами и операционными процедурами, определяющими работу службы; • знаниями о целях, функциях и особенностях работы службы приема и размещения; • стандартным оборудованием службы приема и размещения; • порядком технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; • виды отчетной документации; правилами поведения в конфликтных ситуациях. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по организации и стимулированию деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; • разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; • оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. 	<p>дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; • контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • стандартами, операционными процедурами и регламентом, 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p>

	<p>определяющими работу службы приема и размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • критериями и показателями качества обслуживания; • знаниями об основных и дополнительных услугах, предоставляемых гостиницей; • знаниями о категориях гостей и особенностях обслуживания; • правилами и нормами охраны труда, техникой безопасности, производственной санитарией, знаниями о противопожарной защите и личной гигиены в процессе обслуживания гостей. <p>Иметь опыт деятельности: по контролю текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p>	<p>3. Презентация.</p>
<p>ПК 2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; • оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; • определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о задачах, функциях и особенностях работы службы питания; • законодательными и нормативными актами о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; • особенностями организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; • требованиями к обслуживающему персоналу, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. 3. Презентация.</p>

	<p>защиты и личной гигиены;</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о требованиях к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; • профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке. <p>Иметь опыт деятельности: по планированию, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале.</p>	
<p>ПК 2.2 Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; • использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; • организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологиями организации процесса питания; • требованиями к обслуживающему персоналу, правилами и нормами охраны труда, техникой безопасности, производственной санитарией, знаниями о противопожарной защите и личной гигиене; • специализированными информационными программами и технологиями, используемыми в работе службы питания; этапами процесса обслуживания; • технологией организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартами организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; • профессиональной терминологии 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. 3. Презентация.

	<p>службы питания на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> • регламентами службы питания. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по разработки операционных процедур и стандартов службы питания; • организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; • оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. 	
<p>ПК 2.3 Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>Уметь: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания).</p> <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • критериями и показателями качества обслуживания; • методами оценки качества предоставленных услуг; • критериями и показателями качества обслуживания. <p>Иметь опыт деятельности: по контролю текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. 3. Презентация.
<p>ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; • определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; • выполнять регламенты службы питания. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление

	<ul style="list-style-type: none"> • знаниями о структуре службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; • методикой определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; • нормами обслуживания. <p>Иметь опыт деятельности: по планированию потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>дневника и отчета по преддипломной практике. 3. Презентация.</p>
<p>ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими плана и стандартами гостиницы.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; • рассчитывать нормативы работы горничных. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • задачами, функциями и особенностями работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; • знаниями о кадровом составе службы, его функциональные обязанности; • требования к обслуживающему персоналу; • знаниями о целях, средствах и формах обслуживания; • технологиями организации процесса обслуживания гостей; • регламентом службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; • знаниями об особенностях оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов; • знаниями о порядке регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработки операционных процедур и стандартов службы 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. 3. Презентация.</p>

	<p>обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <ul style="list-style-type: none"> • организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; • оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. 	
<p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; • контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • сервисными стандартами housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); • критериями и показателями качества обслуживания; • знаниями о санитарно-гигиенических мероприятиях по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; • порядком материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; • принципами управления материально-производственными запасами; • методами оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; • правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. 3. Презентация.

	<p>обслуживания потребителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> • системой отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. <p>Иметь опыт деятельности: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>	
<p>ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; • планировать и прогнозировать продажи. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о структуре и месте службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; • направлениями работы отделов бронирования и продаж; • знаниями о функциональных обязанностях сотрудников службы бронирования и продаж; • информацией о рынке гостиничных услуг и современных тенденциях развития гостиничного рынка; • видами каналов сбыта гостиничного продукта. <p>Иметь опыт деятельности: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
<p>ПК 4.2 Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; • выделять целевой сегмент клиентской базы; • собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; • ориентироваться в номенклатуре 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по</p>

	<p>основных и дополнительных услуг отеля;</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; • выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; • проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами управления доходами гостиницы; • особенностями спроса и предложения в гостиничном бизнесе; • особенностями работы с различными категориями гостей; • методами управления продажами с учётом сегментации; • способами позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; • особенностями продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; • каналами и технологиями продаж гостиничного продукта; • ценообразования, видами тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; • принципами создания системы «лояльности» работы с гостями; • методами максимизации доходов гостиницы; • критериями эффективности работы персонала гостиницы по продажам; • видами отчетности по продажам; • нормативными документами, регламентирующими работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; • перечнем ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; • методикой проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта. 	<p>освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике.</p> <p>3. Презентация.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; • разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; • выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; • оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. 	
<p>ПК 4.3 Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; • определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; • разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • критериями и методами оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; • видами отчетности по продажам. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; • определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. 	<p>1. Оформление аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. 2. Оформление дневника и отчета по преддипломной практике. 3. Презентация.</p>
<p>3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Производственная (преддипломная) практика является элементом завершающего этапа обучения в рамках основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.</p>	
<p>4. Объем практики в часах</p>	<p>144</p>	

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

1. Цель практики:	Комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; • определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; • организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами планирования труда работников службы приема и размещения; • знаниями о структуре и месте службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; • принципами взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; • методикой определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; • знаниями о направленности работы подразделений службы приема и размещения; • знаниями функциональных обязанностей сотрудников; • правилами работы с информационной базой данных 	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>

	<p>гостиницы.</p> <p>Иметь практический опыт: по планированию деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p>	
<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; • проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; • выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; • организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • законами и иными нормативно-правовыми актами РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; • стандартами и операционными процедурами, определяющими работу службы; • знаниями о целях, функциях и особенностях работы службы приема и размещения; • стандартным оборудованием службы приема и размещения; • порядком технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; • отчетной документацией; • правилами поведения в конфликтных ситуациях. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по организации и стимулированию деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; • разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; 	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>

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

	в процессе межличностного общения.	
3. Место производственной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.01 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 5 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	72	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (5 семестр)	

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

1. Цель практики:	Комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; • оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; • определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о задачах, функциях и особенностях работы службы питания; • законодательными и нормативными актами о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; • особенностями организаций 	Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.

	<p>предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> • требованиями к обслуживающему персоналу, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; • знаниями о требованиях к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; • профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; <p>Иметь опыт деятельности: по планированию, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале.</p>	
<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; • использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; • организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологиями организации процесса питания; требованиями к обслуживающему персоналу, правилами и нормами охраны труда, техникой безопасности, производственной санитарией, знаниями о противопожарной защите и личной гигиене; • специализированными информационными программами и технологиями, используемыми в работе службы питания; • этапами процесса обслуживания; • технологией организации процесса 	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>

	<p>питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартами организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> • профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламентами службы питания; <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по разработки операционных процедур и стандартов службы питания; • организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; • оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. 	
<p>ПК 2.3 Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>Уметь: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания).</p> <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • критериями и показателями качества обслуживания; методами оценки качества предоставленных услуг; • критериями и показателями качества обслуживания; иметь опыт деятельности: по контролю текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. 	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>
<p>3. Место производственной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.02 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 7 семестре.</p>	
<p>4. Объем дисциплины в часах</p>	108	
<p>5. Вид промежуточной</p>	Дифференцированный зачет (7 семестр)	

аттестации	
------------	--

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

1. Цель практики:	Комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> знаниями о структуре службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методикой определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормами обслуживания. <p>Иметь опыт деятельности: по планированию потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p>	Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.
ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> организовывать выполнение и контролировать соблюдение 	Оформление дневника, отчета по производственной

<p>обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассчитывать нормативы работы горничных. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • задачами, функциями и особенностями работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; • знаниями о кадровом составе службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; • знаниями о целях, средствах и формах обслуживания; технологиями организации процесса обслуживания гостей; • регламентом службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; • знаниями об особенностях оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов; • знаниями о порядке регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; • организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; • оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. 	<p>практике, презентация.</p>
<p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных; • контролировать выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; • осуществлять контроль соблюдения требований охраны 	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>

	<p>труда на рабочем месте;</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять контроль за работой по составлению договоров в соответствии с принятыми соглашениями; • анализировать правильность оформления бухгалтерских документов по кассовым операциям. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • законами и иными нормативно-правовыми актами РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; • стандартами и операционными процедурами, определяющими работу службы; • знаниями о целях, функциях и особенностях работы службы приема и размещения; • стандартным оборудованием службы приема и размещения; • порядком технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; • отчетной документацией. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по встрече с вновь прибывшими гостями с целью контроля за работой персонала; • по ознакомлению гостей с правилами пребывания в гостинице; • по осуществлению контроля за персоналом по использованию техник и приемов эффективного общения с гостями, партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 	
<p>3. Место производственной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.03 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 8 семестре.</p>	
<p>4. Объем дисциплины в часах</p>	<p>72</p>	
<p>5. Вид промежуточной аттестации</p>	<p>Зачет (8 семестр)</p>	

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

1. Цель практики:	Комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; • планировать и прогнозировать продажи. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о структуре и месте службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; • направлениями работы отделов бронирования и продаж; • знаниями о функциональных обязанностях сотрудников службы бронирования и продаж; • информацией о рынке гостиничных услуг и современных тенденциях развития гостиничного рынка; • видами каналов сбыта гостиничного продукта. <p>Иметь опыт деятельности: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p>	Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.
<p>ПК 4.2 Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; • выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; 	Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.

- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
 - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
 - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
 - проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;
- Владеть (способен продемонстрировать):**
- способами управления доходами гостиницы;
 - особенностями спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
 - особенностями работы с различными категориями гостей;
 - методами управления продажами с учётом сегментации;
 - способами позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
 - особенностями продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
 - каналами и технологиями продаж гостиничного продукта;
 - ценообразования, видами тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
 - принципами создания системы «лояльности» работы с гостями;
 - методами максимизации доходов гостиницы;
 - критериями эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
 - видами отчетности по продажам;
 - нормативными документами, регламентирующими работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж;
 - перечнем ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;
 - методикой проведения тренингов

	<p>для персонала занятого продажами гостиничного продукта;</p> <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; • разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; • выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; • оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. 	
<p>ПК 4.3 Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; • определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; • разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • критериями и методами оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; • видами отчетности по продажам. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; • определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. 	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>
<p>3. Место производственной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.04 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 6 семестре.</p>	
<p>4. Объем дисциплины в часах</p>	<p>72</p>	
<p>5. Вид промежуточной аттестации</p>	<p>Зачет (6 семестр)</p>	

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

1. Цель практики:	Комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ПК.5.1 Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; • планировать и прогнозировать продажи. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • знаниями о структуре и месте службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; • направлениями работы отделов бронирования и продаж; • знаниями о функциональных обязанностях сотрудников службы бронирования и продаж; • информацией о рынке гостиничных услуг и современных тенденциях развития гостиничного рынка; • видами каналов сбыта гостиничного продукта. <p>Иметь опыт деятельности: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p>	Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.
<p>ПК.5.2 Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; • выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о 	Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.

	<p>потребностях целевого рынка;</p> <ul style="list-style-type: none">• ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;• разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;• выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;• проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none">• способами управления доходами гостиницы;• особенностями спроса и предложения в гостиничном бизнесе;• особенностями работы с различными категориями гостей;• методами управления продажами с учётом сегментации;• способами позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;• особенностями продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;• каналами и технологиями продаж гостиничного продукта;• ценообразования, видами тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;• принципами создания системы «лояльности» работы с гостями;• методами максимизации доходов гостиницы;• критериями эффективности работы персонала гостиницы по продажам;• видами отчетности по продажам;• нормативными документами, регламентирующими работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж;• перечнем ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • методикой проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта; <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; • разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; • выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; • оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. 	
3. Место производственной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.05 профессионального цикла образовательной программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 4 семестре.	
4. Объем дисциплины в часах	36	
5. Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (4 семестр)	

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

1. Цель практики:	Комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.	
2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК.6.1 Выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять объем необходимых потребностей в материально-техническом снабжении, в соответствии с действующими нормами и бюджетом гостиницы; • пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, 	Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.

	<p>систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой.</p> <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками проведения анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведения анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы; • организации отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов. 	
<p>ПК 6.2 Организация контроля в сфере закупок.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок; • работать с закупочной документацией; • анализировать методику оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенностями составления закупочной документации; • методологией проведения экспертизы закупочной процедуры и документации. <p>Иметь опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработки плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок; • оценки обоснованности закупок; • обобщения результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности. 	<p>Оформление дневника, отчета по производственной практике, презентация.</p>
<p>3. Место производственной практики в структуре</p>	<p>Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.06 профессионального цикла образовательной</p>	

образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	программы, проходят обучающиеся очной формы обучения в 4 семестре.
4. Объем дисциплины в часах	36
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет (4 семестр)

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

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормы и принципы этики, функции и элементы культуры управления; • взаимосвязь общения и деятельности; • цели, функции, виды и уровни общения; • роли и ролевые ожидания в общении; • виды социальных взаимодействий; • механизмы взаимопонимания в общении; • этические принципы общения; • источники, причины, виды конфликтов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять анализ вербальных и невербальных способов общения и специфики их проявлений; • использовать полученные знания и навыки в области психологии в практике делового общения; <p>Владеть методами психологической диагностики, приемами описания психологических состояний субъектов производственной деятельности, отдельных работников, руководителей, коллективов.</p>	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания</p>
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 4 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	34	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (4 семестр)	

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

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • совершенствование общеучебных умений и навыков обучающихся: языковых, речемыслительных, орфографических, пунктуационных, стилистических; • формирование функциональной грамотности и всех видов компетенций (языковой, лингвистической (языковедческой), коммуникативной, культуроведческой); • совершенствование умений обучающихся осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях; • дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков. 	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p align="center">Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p align="center">Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p align="center">Оценочные средства</p>
<p>ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • связь языка и истории, культуры русского и других народов; • смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи; • основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; • орфоэпические, лексические, грамматические и пунктуационные нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления; • применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; • соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыком самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью; • умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации; • умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров; • навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; 	
<p>3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3 семестре.</p>	
<p>4. Объём дисциплины в часах</p>	<p>40</p>	
<p>5. Вид промежуточной аттестации</p>	<p>Зачёт (3 семестр)</p>	

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

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • совершенствование общеучебных умений и навыков обучающихся: языковых, речемыслительных, орфографических, пунктуационных, стилистических; • формирование функциональной грамотности и всех видов компетенций (языковой, лингвистической (языковедческой), коммуникативной, культуроведческой); • совершенствование умений обучающихся осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях; • дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков. 	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p align="center">Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p align="center">Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p align="center">Оценочные средства</p>
<p>ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • связь языка и истории, культуры русского и других народов; • смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи; • основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; • орфоэпические, лексические, грамматические и пунктуационные нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления; • применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; • соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыком самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью; • умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации; • умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров; • навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; 	
<p>3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3 семестре.</p>	
<p>4. Объём дисциплины в часах</p>	<p>40</p>	
<p>5. Вид промежуточной аттестации</p>	<p>Зачёт (3 семестр)</p>	

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

<p>1. Цель дисциплины:</p>	<p>формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.</p>	
<p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>		
<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p>Оценочные средства</p>
<p>ОК-02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды объемно-планировочного решения гостиниц; • состав основных инженерных систем гостиниц; • требования к зданиям гостиниц; • требования к водопроводу, системам электроснабжения и вентиляции гостиниц. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать информационно-коммуникационные технологии для подбора элементов инженерных сетей гостиниц. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками расчета расхода электроэнергии. 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.</p>
<p>ОК-07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные методы ресурсосбережения воды и электроэнергии; • критерии эффективности систем отопления; • типы источников света, соответствующие современным требованиям; • порядок отключения инженерных систем в чрезвычайных ситуациях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться терморегуляторами на радиаторах отопления; • включать, выключать, устанавливать режим работы кондиционера. <p>Владеть (способен продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками сохранения 	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания.</p>

	<p>окружающей среды методами ресурсосбережения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен эффективно решать задачи, возложенные на персонал гостиницы в чрезвычайных ситуациях. 	
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 7 семестре.	
4. Объём дисциплины в часах	56	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (7 семестр)	

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

1. Цель дисциплины:	Формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ОК-08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; • основы здорового образа жизни; • условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; • средства профилактики перенапряжения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; • применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; • пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности). <p>Владеть (иметь практический опыт): средствами физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания Экспертная оценка: - техники выполнения двигательных действий; - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества.</p>
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 3,4,5,6,7,8 семестрах.	

4. Объем дисциплины в часах	186
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (4,6,8 семестр)

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

1. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • основы предпринимательской деятельности; • основы финансовой грамотности; • правила разработки бизнес-планов; • порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; • оформлять бизнес-план; • рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; • определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; • презентовать бизнес-идею; • определять источники финансирования. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. 	Письменная работа, тестирование, устный опрос; практико-ориентированные задания
3. Место модуля в программе подготовки специалистов среднего звена	Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу образовательной программы, изучается обучающимися очной формы обучения в 7,8 семестрах.	
4. Объём дисциплины в часах	74	
5. Вид промежуточной аттестации	Зачёт (8 семестр)	