

Аннотация к рабочей программе дисциплины АСТРОНОМИЯ

Содержание программы «Астрономия» направлено на достижение следующих целей:

- формирование понимания сущности повседневно наблюдаемых и редких астрономических явлений; места в Солнечной системы и Галактике; связи своего существования со всей историей эволюции Метагалактики;
- ознакомление с научными методами и историей изучения Вселенной;
- формирование представления о действии во Вселенной физических законов, открытых в земных условиях, и единстве мегамира и микромира;
- воспитание сознательного отношения к активно внедряемой в нашу жизнь астрологии и другим оккультным (эзотерическим) наукам.

Освоение содержания учебной дисциплины АСТРОНОМИЯ обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

- личностных:

- чувство гордости и уважения к истории и достижениям отечественной астрономической науки;
- готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности и объективное осознание роли астрономических компетенций в этом;
- умение использовать достижения современной астрономической науки и технологий для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;
- умение самостоятельно добывать новые для себя астрономические знания, используя для этого доступные источники информации;
- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач;
- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;

- метапредметных:

- использование различных видов познавательной деятельности для решения астрономических задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для изучения различных сторон окружающей действительности;
- использование основных интеллектуальных операций: постановки задачи, формулирования гипотез, анализа и синтеза, сравнения, обобщения, систематизации, выявления причинно-следственных связей, поиска аналогов, формулирования выводов для изучения различных сторон астрономических объектов, явлений и процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;
- умение генерировать идеи и определять средства, необходимые для их реализации;
- умение использовать различные источники для получения информации, оценивать ее достоверность;
- умение анализировать и представлять информацию в различных видах;
- умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации.

Содержание дисциплины:

Введение

1. Предмет астрономии.
2. Практические основы астрономии.
3. Строение Солнечной системы.
4. Законы движения небесных тел.

5. Природа тел Солнечной системы.
6. Солнце и звезды.
7. Наша Галактика – Млечный путь.
8. Строение и эволюция Вселенной.
9. Жизнь и разум во Вселенной.

Аннотация к рабочей программе дисциплины БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель изучения дисциплины: изучение теоретических аспектов и приобретение практических навыков студентами по вопросам защиты человека от негативных, и опасных факторов среды обитания.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение знаниями, умениями и навыками решения профессиональных задач с обязательными расчетами отраслевых возможностей для обеспечения безопасности персонала и защиты населения в условиях опасностей и ЧС;
- формирования мотивации для усиления личной ответственности за обеспечение гарантированного уровня безопасности функционирования объектов отрасли, материальных и культурных ценностей в границах научно - обоснованных критериев приемлемого риска;
- идентификация (распознавание и количественная оценка) негативных воздействий (опасностей среды обитания с указанием их количественных характеристик и координат);
- предупреждение и защита от опасностей, разработка, использование и определение средств защиты от опасностей, на основе сопоставления затрат с выгодами т.е. затратами экологической целесообразности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

- порядок и правила оказания первой помощи

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Гражданская оборона

Тема 1.1.

Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Тема 1.2. Организация гражданской обороны

Тема 1.4. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях

Тема 1.5. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте

Тема 1.6. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на производственных объектах

Тема 1.7. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке

Тема 1.8. Обеспечение безопасности при неблагоприятной социальной обстановке

Раздел 2. Основы военной службы

Тема 2.1. Вооружённые Силы России на современном этапе

Тема 2.2. Уставы Вооружённых Сил России

Тема 2.3. Строевая подготовка

Тема 2.4. Огневая подготовка

Тема 2.5. Медико-санитарная подготовка

Формируемые компетенции: ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.6, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4

Аннотация рабочей программы профессионального модуля «БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

Цель изучения профессионального модуля: формирование знаний и умений и навыков выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения.

Задачи изучения профессионального модуля:

- сформировать систему понятийного аппарата в области организации работ по бронированию гостиничных услуг

- сформировать навыки выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;

- сформировать навыки работы ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– приема заказов на бронирование от потребителей;

– выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;

– информирования потребителя о бронировании;

уметь:

– организовывать рабочее место службы бронирования;

– оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;

– вести учет и хранение отчетных данных;

– владеть технологией ведения телефонных переговоров;

– аннулировать бронирование;

- консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;
 - осуществлять гарантирование бронирования различными методами;
 - использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;
- знать:
- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
 - организацию службы бронирования;
 - виды и способы бронирования;
 - виды заявок по бронированию и действия по ним;
 - последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
 - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
 - правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;
 - особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
 - правила аннулирования бронирования;
 - правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
 - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.

Содержание профессионального модуля:

МДК.01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг

Тема 1. Основы гостеприимства

Тема 2. Информационные системы в профессиональной деятельности.

Тема 3. Организация и реализация услуг бронирования

Тема 4. Этика профессиональной деятельности)

Формируемые компетенции: ОК – 1– 9, ПК 1.1 - 1.3

Аннотация рабочей программы дисциплины БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Цель изучения дисциплины: формирование знаний и умений использования данных бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- Сформировать понятийный аппарат в области бухгалтерского учета;
- Сформировать навыки работы по ведению бухгалтерского учета;
- Сформировать навыки со ведению и составлению бухгалтерской отчетности.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

– использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности;

знать:

- основы бухгалтерского учета, структуру и виды
- бухгалтерского баланса, документы
- хозяйственных операций, бухгалтерскую отчетность;
- особенности ценообразования в гостиничном сервисе;
- учет и порядок ведения кассовых операций;
- формы безналичных расчетов;

- бухгалтерские документы и требования к их составлению;
- нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в сфере бухгалтерского учета

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Основы бухгалтерского учета

Тема 1.1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности в России

Тема 1.2. Основы бухгалтерского учета

Раздел 2. Учет и документальное оформление расчетных операций

Тема 2.1. Бухгалтерские документы и требования к их составлению

Тема 2.2. Учет и порядок ведения кассовых операций и проведения безналичных расчетов.

Тема 2.3. Учет расчетов с персоналом организации.

Раздел 3. Ценообразование, учет затрат на производство и реализацию в гостиничном сервисе

Тема 3.1. Ценообразование в гостиничном сервисе.

Тема 3.2. Учет затрат на производство и реализацию в гостиничном сервисе.

Формируемые компетенции: ОК 1 – 9, ПК 1.2, 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 3.2, 3.3, 4.1

Аннотация программы

Государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Программа государственной итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей техникума и работодателей, многократную экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;

- содержание аттестации учитывает уровень требований стандарта по специальности - базовый.

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по основным профессиональным образовательным программам на основе ФГОС СПО является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка компетенций обучающихся.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового самостоятельно решать профессиональные задачи.

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

В программе государственной итоговой аттестации определены:

- вид государственной итоговой аттестации;
- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной

итоговой аттестации;

- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- материально-технические условия проведения государственной итоговой аттестации;
- состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации;
- тематика, состав, объем и структура задания студентам на государственную итоговую аттестацию;
- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;
- форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Аннотация рабочей программы дисциплины ЗДАНИЯ И ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ ГОСТИНИЦ

Цель изучения дисциплины: формирование представлений о планировочной концепции гостиничных зданий, инженерных сетях и оборудовании гостиничных зданий и сооружений.

Задачи изучения дисциплины:

- научить использовать современные технологии в области жизнеобеспечения гостиниц и туристских комплексов;
- познакомить с правилами и нормами охраны труда и требованиями производственной санитарии и гигиены, в целях осуществления контроля за их выполнением;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;
- использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;
- осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены;

знать:

- основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;
- архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;
- принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;
- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;
- особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации;

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Архитектурно-планировочные решения гостиниц и туристических комплексов

Введение.

Тема 1.1. Особенности архитектурно-планировочных решений гостиниц и туристских комплексов.

Тема 1.2. Функциональная организация зданий, основные блоки помещений и туристских комплексов

Тема 1.3. Конструктивные особенности строительства гостиниц и туристских комплексов

Тема 1.4. Принципы оформления интерьеров гостиничных зданий
Раздел 2. Инженерно-техническое оборудование гостиниц и туристских комплексов

Тема 2.1. Инженерно-техническое оборудование, системы жизнеобеспечения гостиниц и туристских комплексов

Тема 2.2. Ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности

Формируемые компетенции: ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.4

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
(Английский язык)

Цель изучения дисциплины: формирование навыков общения на иностранном языке: фонетики, лексики, фразеологии, грамматики; формирование основ делового языка по специальности; обучение лексике, фразеологическим оборотам и терминам; формирование навыков в технике перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов; формирование навыков профессионального общения.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

знать:

лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Повторение. Вводно-коррективный курс

Тема 1.1. Туризм. Отдых. Каникулы

Тема 1.2. Путешествия. История развития туризма и путешествий.

Тема 1.3. Описание людей. Биографии. Великие путешественники и первооткрыватели. (внешность, характер, личностные качества, достижения)

Раздел 2. Развивающий курс

Тема 2.1 Страны и континенты. Международные путешествия.

Тема 2.2. Государственное устройство. Визитная карточка страны.

Тема 2.3. Инфраструктура современного города и села. Организация местных туров и обзорных экскурсий

Тема 2.4. Увлечения, организация досуга и развлечения

Тема 2.5. Новости, средства массовой информации

Тема 2.6. Природа и человек. Природное наследие нации. Экологический туризм

Тема 2.7. Образование в России и за рубежом. Среднее профессиональное образование

Тема 2.8. Культурное наследие нации. Краеведение, обычаи и праздники. Народно-художественные промыслы

Тема 2.9 Научно-технический прогресс. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Тема 2.10 Искусство и культура

Раздел 3. Профессионально-ориентированный курс

Тема 3.1 Профессиональный рост, карьера

Тема 3.2 Планирование рабочего времени. Работа в офисе

Тема 3.3 Туризм. Реклама в туризме

Тема 3.4 Страны, народы. Туристические достопримечательности мира

Тема 3.5 Экономика. Финансы. Методы оплаты в туризме.

Тема 3.6 Деловые качества. Составление резюме и сопроводительных писем. Устройство на работу.

Тема 3.7 Документация в туризме. Деловая переписка. Договора
Формируемые компетенции: ОК – 1-9.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
(Испанский язык)

Цель изучения дисциплины: формирование навыков общения на иностранном языке: фонетики, лексики, фразеологии, грамматики; формирование основ делового языка по специальности; обучение лексике, фразеологическим оборотам и терминам; формирование навыков в технике перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов; формирование навыков профессионального общения.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

знать:

лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Содержание дисциплины:

Тема 1.1. История России

Тема 1.2. Накануне отъезда

Тема 1.3. Путешествие за границу. Сборы

Тема 1.4. Бронирование номера в гостинице

Тема 2.1. Ориентирование в городе

Тема 2.2. Осмотр достопримечательностей

Тема 2.3. Живопись. Художники

Тема 2.4. Праздники в Испании

Тема 2.5. Праздники в Латинской Америке

Тема 3.1. На почте

Тема 3.2. Личная и деловая корреспонденция

Тема 3.3. Покупки

Тема 3.4. Испания. Мадрид

Тема 3.5. Испания. Географические сведения и экономико-политическое устройство

Тема 4.1. Латинская Америка. Общие сведения

Тема 4.2. Известные люди стран изучаемого языка

Тема 4.3. Защита окружающей среды

Тема 4.4. Профессии. Визитные карточки

Тема 4.5. Собеседование. Резюме

Аннотация к рабочей программе дисциплины
**«ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Цель изучения дисциплины: приобретение студентами гуманитарных специальностей компьютерных знаний для эффективного использования средств вычислительной техники, средств связи и оргтехники при дальнейшем изучении других курсов; для решения управленческих, социальных задач, задач учета, контроля и анализа;

для эффективной адаптации задач к наиболее распространенным прикладным программам и информационным ресурсам и использованию их в профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:

пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; применять телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность;

осуществлять поиск необходимой информации;

знать:

состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест, локальных и отраслевых сетей; прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Информационные технологии в гостиничном сервисе

Тема 1.1. Система информационных технологий в гостиничном сервисе

Тема 1.2. Системы бронирования и резервирования отечественные и зарубежные.

Тема 1.3. Глобальные компьютерные сети и мультимедийные технологии.

Тема 1.4. Информационные технологии в гостиничном бизнесе на базе Microsoft Excel.

Тема 1.5. Информационные технологии в гостиничном бизнесе на базе Microsoft Access.

Тема 1.6. Информационные системы менеджмента гостиниц

Тема 1.7. Программа «1С» - предприятие (гостиница)

Тема 1.8. Цветовые модели: RGB, CMYK. Особенности работы с цветом. Электронная бумага.

Раздел 2. Современные средства оргтехники связи.

Тема 2.1. Современные системы связи

Тема 2.2. Современные средства оргтехники.

Формируемые компетенции: ОК 1 – 9; ПК 1.1 - 1.3, 2.3 - 2.5, 3.3.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «ИСТОРИЯ»

Цель изучения дисциплины: формирование представлений об особенностях развития современной России на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории последней четверти XX – начала XXI в.в.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

знать:

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 в.в. основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении

национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения.

Содержание дисциплины:

Введение

Раздел 1. Вторая мировая война

Тема 1.1. Причины и предпосылки Второй мировой войны.

Тема 1.2. Боевые действия Второй мировой войны

Тема 1.3. Послевоенное мирное урегулирование.

Раздел 2. «Холодная война»

Тема 2.1. США и СССР после Второй мировой войны.

Тема 2.2. НАТО, «Варшавский договор» и другие экономические и политические организации.

Тема 2.3. Военно-политические конфликты второй пол. XX в.

Тема 2.4. Период разрядки международной напряжённости

Тема 2.5. Лига Наций и ООН

Раздел 3. СССР и страны мира в 60-80 годы XX века.

Тема 3.1. Хрущёвская «оттепель» в СССР

Тема 3.2. Внешняя политика Советского Союза в конце 50-70 гг. XX в

Тема 3.3. «Государства благоденствия».

Тема 3.4. Становление системы информационного общества на Западе.

Тема 3.5. СССР в 70-80 гг. XX века.

Тема 3.6. СССР в 1985-1991

Тема 3.7. Европейский союз.

Раздел 4. Современный мир

Тема 4.1. Образование и развитие Российской Федерации.

Тема 4.2. Россия в 2000-2015 гг.

Тема 4.3. Культура в XX-XXI вв. Основные правовые и законодательные акты мирового сообщества в XX-XXI вв.

Тема 4.4. Экономическое, политическое развитие ведущих стран мира.

Тема 4.5. Революции в арабских странах в 1979-2012 гг.

Тема 4.6. Диктаторские режимы в странах Азии и Латинской Америки

Тема 4.7. Проблемы современной геополитики

Формируемые компетенции: ОК – 1-9.

Аннотация рабочей программы дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Цель изучения дисциплины: формирование профессиональных знаний теоретических основ современного менеджмента, конкретных форм, методов и средств современного управления.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать понятийный аппарат в области управления;
- сформировать способность адекватно реагировать на события, связанные с урегулированием возникающих в коллективе конфликтных ситуаций;
- сформировать навыки работы по принятию управленческих решений;
- научить применять знания менеджмента в профессиональной сфере;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;

знать:

- функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;
 - процесс принятия и реализации управленческих решений;
 - сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы;
 - способы управления конфликтами;
 - функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;
 - этапы, виды и правила контроля;
 - этику делового общения;
- Содержание дисциплины:
- Раздел 1. Эволюция управления
- Тема 1.1. Этапы развития менеджмента
- Тема 1.2. Современные подходы к управлению
- Раздел 2. Сущность менеджмента
- Тема 2.1. Понятие, функции, принципы и уровни управления.
- Тема 2.2. Национальная специфика в менеджменте
- Раздел 3. Организация как объект управления
- Тема 3.1. Виды организаций
- Тема 3.2. Типы организационных структур
- Тема 3.3. Внешняя и внутренняя среды организации
- Раздел 4. Управление персоналом организации
- Тема 4.1. Коллектив и его особенности.
- Тема 4.2. Мотивация персонала
- Тема 4.3. Управление кадрами
- Раздел 5. Управленческие решения.
- Тема 5.1. Понятие и виды управленческих решений.
- Тема 5.2. Процесс принятия управленческих решений.
- Раздел 6. Коммуникации в управлении
- Тема 6.1. Классификация коммуникаций
- Тема 6.2. Элементы коммуникаций
- Раздел 7. Основы стратегического менеджмента
- Тема 7.1. Стратегическое планирование
- Тема 7.2. Управление конкурентоспособностью.
- Раздел 8. Руководство, влияние, власть
- Тема 8.1. Власть и лидерство
- Тема 8.2. Стили управления
- Раздел 9. Управление конфликтами и стрессами
- Тема 9.1. Управление конфликтами
- Тема 9.2. Управление стрессами
- Раздел 10. Тайм-менеджмент
- Тема 10.1. Менеджер в системе менеджмента
- Тема 10.2. Использование тайм-менеджмента в управлении
- Раздел 11. Контроль в менеджменте
- Тема 11.1. Контроль как функция менеджмента
- Формируемые компетенции: ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.3 ПК 2.2 - 2.6 ПК 3.1 -3.3

**Аннотация рабочей программы профессионального модуля
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСТЕЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОЖИВАНИЯ»**

Цель изучения профессионального модуля: овладение студентами практических навыков профессиональной деятельности в области организации работы хозяйственной службы гостиницы, оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке

одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания.

Задачи изучения профессионального модуля:

- изучить особенности организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
- изучить особенности организации работы службы room-service;
- изучить особенности организации персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания;
- сформировать навыки работы в основных службах гостиницы, занимающихся организацией обслуживания гостей в процессе проживания.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

уметь:

- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;

– организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;

– контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;

– комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;

– осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;

– проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;

– составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;

– предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;

знать:

– порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;

– правила техники безопасности и противопожарной безопасности при

– проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;

– виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;

– порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;

– принципы и технологии организации досуга и отдыха;

– порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;

– правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной

гостиничной собственности;

- правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;
- особенности обслуживания room-service;
- правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;
- правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества

гостиницы;

- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с магнитными ключами;
- правила организации хранения ценностей проживающих;
- правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в

гостинице;

- правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.

Содержание:

МДК.03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания

Тема 1. Организация работы службы хаускипинг.

Тема 2. Метрология, стандартизация и сертификации

Тема 3. Основы туристско – экскурсионного обслуживания

Тема 4. Организация МПСЕ-мероприятий и досуговых программ.

Тема 5. Организация транспортного обслуживания в гостиницах и туристских комплексах

Тема 6. Организация питания в гостиницах и туристских комплексах

Формируемые компетенции: ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.4

Аннотация к рабочей программе дисциплины «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

Цель изучения дисциплины: формирование представлений о предмете философии и значении философского знания в современной культуре, понятие об исторических типах философии, концепциях и направлениях философской мысли, воспитание культуры разумного мышления.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

знать:

основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Предмет философии и ее история

Тема 1.1. Основные понятия и предмет философии

Тема 1.2. Философия Древнего мира и средневековая философия

Тема 1.3. Философия Возрождения и Нового времени

Тема 1.4. Современная философия

Раздел 2. Структура и основные направления философии

Тема 2.1. Методы философии и ее внутреннее строение

Тема 2.2. Учение о бытии и теория познания

Тема 2.3. Этика и социальная философия

Тема 2.4. Место философии в духовной культуре и ее значение
Формируемые компетенции: ОК – 1-9.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля
«ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (АДМИНИСТРАТОР ГОСТИНИЦЫ (ДОМА
ОТДЫХА))

Цель изучения профессионального модуля: овладение студентами основным видом профессиональной деятельности, организация работы администратора гостиницы (дома отдыха).

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- выполнения работ по должности Администратор гостиницы (дома отдыха)

уметь:

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

- информировать потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы;

- вступать в диалог, касающийся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха;

- использовать этику делового общения;

- контролировать исполнение работниками указаний руководства гостиницы;

- оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведению соответствующих организационно-технических мероприятий.

знать:

- основные и дополнительные услуги гостиницы;

- расположение городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха;

- этику делового общения;

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность должностных лиц гостиницы;

- структуру соподчинения работников гостиницы, должностные обязанности работников гостиницы;

- методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы;

- правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием

клиентов и проведение соответствующих организационно-технических мероприятий;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся деятельности администратора гостиницы (дома отдыха);

- правила общения с клиентами;

- трудовое законодательство и правила охраны труда.

Содержание профессионального модуля:

МДК.05.01. Технология работы администратора гостиницы (дома отдыха)

Тема 1. Философия гостиничного сервиса

Тема 2. Организация рабочего места администратора гостиницы

Тема 3. Должностные обязанности администратора гостиницы

Тема 4. Стандарты операционных технологий

Тема 5. Технология обслуживания гостя в мини-отеле

Тема 6. Использование в работе администратора новейших информационных технологий

Формируемые компетенции: ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.3, 2.1 - 2.6.

Аннотация рабочей программы

Производственной практики (по профилю специальности)

ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг

Производственная практика проводится после изучения основных профилирующих дисциплин, а также профессиональных модулей для получения профессиональных умений и навыков.

Цель практики – освоение общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по освоению основного вида профессиональной деятельности – бронирование гостиничных услуг

Задачи практики:

- формирование практических навыков приема заказов на бронирование от потребителей;

- формирование практических навыков выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;

- формирование практических навыков информирования потребителя о бронировании;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:
ОК-1- 9; ПК 1.1. – 1.3

Этапы практики

1. Организационный (оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа).

2. Прохождение практики (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия)).

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики)

Содержание практики:

1. Вводное занятие по определению задания, требований его выполнения:

- цели и задачи практики;

- тематическое планирование практики;

- виды отчетной документации;

- права и обязанности во время прохождения практики

2. Знакомство с учреждением, руководителем.

- проведение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.

3. Ознакомление со структурой предприятия, видами деятельности:

- история возникновения и развития предприятия;

- общие сведения о предприятии, учредительные документы, специфика деятельности;

- структурные подразделения организации, направления их деятельности;

- организационная структура, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;

4. Изучение обязанностей сотрудником учреждения:

- должностные и функциональные обязанности в соответствии с видом профессиональной деятельности

5. Бронирование гостиничных услуг:

- прием заказов на бронирование от потребителей;
- выполнение бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирование потребителя о бронировании;
- 6. Выполнение индивидуального задания:
 - подбор материалов по индивидуальному заданию.
- 7. Оформление отчетной документации по производственной практике
- 8. Итоговая конференция

Аннотация рабочей программы
Производственной практики (по профилю специальности)
ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

Производственная практика проводится после изучения основных профилирующих дисциплин, а также профессиональных модулей для получения профессиональных умений и навыков.

Цель практики – освоение общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по освоению основного вида профессиональной деятельности – прием, размещение и выписка гостей

Задачи практики:

- формирование практических навыков приема, регистрации и размещения гостей;
- формирование практических навыков предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- формирование практических навыков заключения договоров об оказании гостиничных услуг;
- формирование практических навыков контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- формирование практических навыков подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- формирование практических навыков проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:
ОК-1- 9; ПК 2.1. – 2.6.

Этапы практики

1. Организационный (оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа).

2. Прохождение практики (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия)).

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики)

Содержание практики:

1. Вводное занятие по определению задания, требований его выполнения:
 - цели и задачи практики;
 - тематическое планирование практики;
 - виды отчетной документации;
 - права и обязанности во время прохождения практики
2. Знакомство с учреждением, руководителем.
 - проведение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.
 - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.
3. Ознакомление со структурой предприятия, видами деятельности:
 - история возникновения и развития предприятия;

- общие сведения о предприятии, учредительные документы, специфика деятельности;
 - структурные подразделения организации, направления их деятельности;
 - организационная структура, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;
4. Изучение обязанностей сотрудником учреждения:
- должностные и функциональные обязанности в соответствии с видом профессиональной деятельности
5. Прием, размещение и выписка гостей:
- прием, регистрации и размещения гостей;
 - предоставление информации гостям об услугах в гостинице;
 - заключение договоров об оказании гостиничных услуг;
 - контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
 - подготовка счетов и организация отъезда гостей;
 - проведение ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
6. Выполнение индивидуального задания:
- подбор материалов по индивидуальному заданию.
7. Оформление отчетной документации по производственной практике
8. Итоговая конференция

Аннотация рабочей программы
Производственной практики (по профилю специальности)
ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

Производственная практика проводится после изучения основных профилирующих дисциплин, а также профессиональных модулей для получения профессиональных умений и навыков.

Цель практики – освоение общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по освоению основного вида профессиональной деятельности – организация обслуживания гостей в процессе проживания

Задачи практики:

- формирование практических навыков организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- формирование практических навыков предоставления услуги питания в номерах;
- формирование практических навыков оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:
ОК-1- 9; ПК 3.1. – 3.3.

Этапы практики

1. Организационный (оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа).

2. Прохождение практики (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия)).

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики)

Содержание практики:

1. Вводное занятие по определению задания, требований его выполнения:

- цели и задачи практики;
- тематическое планирование практики;
- виды отчетной документации;
- права и обязанности во время прохождения практики

2. Знакомство с учреждением, руководителем.

- проведение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.
- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.

3. Ознакомление со структурой предприятия, видами деятельности:

- история возникновения и развития предприятия;
- общие сведения о предприятии, учредительные документы, специфика деятельности;

- структурные подразделения организации, направления их деятельности;

- организационная структура, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;

4. Изучение обязанностей сотрудником учреждения:

- должностные и функциональные обязанности в соответствии с видом профессиональной деятельности

5. Организация обслуживания гостей в процессе проживания

- организация и контроль работы персонала хозяйственной службы;

- оказание услуг питания в номерах;

- оформление и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.

6. Выполнение индивидуального задания:

- подбор материалов по индивидуальному заданию.

7. Оформление отчетной документации по производственной практике

8. Итоговая конференция

Аннотация рабочей программы

Производственной практики (по профилю специальности)

ПМ.04 Продажи гостиничного продукта

Производственная практика проводится после изучения основных профилирующих дисциплин, а также профессиональных модулей для получения профессиональных умений и навыков.

Цель практики – приобретение практического опыта по освоению основного вида профессиональной деятельности - Продажа гостиничного продукта.

Задачи практики:

- формирование практических навыков изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;

- формирование практических навыков разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;

- формирование практических навыков выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;

- формирование практических навыков разработки комплекса маркетинга.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики: ОК-1- 9; ПК 4.1. – 4.3.

Этапы практики

1. Организационный (оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа).

2. Прохождение практики (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия)).

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики)

Содержание практики:

1. Вводное занятие по определению задания, требований его выполнения:
 - цели и задачи практики;
 - тематическое планирование практики;
 - виды отчетной документации;
 - права и обязанности во время прохождения практики
2. Знакомство с учреждением, руководителем.
 - проведение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.
 - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.
3. Ознакомление со структурой предприятия, видами деятельности:
 - общие сведения о предприятии, учредительные документы, специфика деятельности, структурные подразделения, производственная и организационная структура, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;
4. Изучение обязанностей сотрудником учреждения:
 - должностные и функциональные обязанности одного из сотрудников.
5. Изучение номенклатуры услуг предприятия:
 - основные и дополнительные услуги предприятия;
 - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг предприятия;
 - специфика ценовой политики предприятия, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок
6. Изучение основных направлений маркетинговой политики:
 - используемые стратегии продаж услуг предприятия;
 - система связей с общественностью предприятия;
 - формирование и анализ корпоративной культуры и фирменного стиля предприятия;
 - особенности организации рекламной деятельности на предприятии
7. Выполнение индивидуального задания:
 - подбор материалов по индивидуальному заданию.
8. Итоговая конференция

Аннотация рабочей программы

Производственной практики (по профилю специальности)

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (АДМИНИСТРАТОР ГОСТИНИЦЫ (ДОМА ОТДЫХА))

Производственная практика проводится после изучения основных профилирующих дисциплин, а также профессиональных модулей для получения профессиональных умений и навыков.

Цель практики – освоение общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по освоению основного вида профессиональной деятельности - выполнение работ по профессии «Администратор гостиницы (дома отдыха)

Задачи практики:

- формирование практических навыков приема заказов на бронирование от потребителей;
- формирование практических навыков выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- формирование практических навыков информирования потребителя о бронировании;
- формирование практических навыков приема, регистрации и размещения гостей;
- формирование практических навыков предоставления информации гостям об услугах в гостинице;

- формирование практических навыков заключения договоров об оказании гостиничных услуг;
- формирование практических навыков контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- формирование практических навыков подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- формирование практических навыков проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:
ОК-1- 9; ПК 1.1. – 1.3, 2.1. – 2.6.

Этапы практики

1. Организационный (оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа).

2. Прохождение практики (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия)).

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики)

Содержание практики:

1. Вводное занятие по определению задания, требований его выполнения:

- цели и задачи практики;
- тематическое планирование практики;
- виды отчетной документации;
- права и обязанности во время прохождения практики

2. Знакомство с учреждением, руководителем.

- проведение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.
- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.

3. Ознакомление со структурой предприятия, видами деятельности:

- история возникновения и развития предприятия;
- общие сведения о предприятии, учредительные документы, специфика деятельности;

- структурные подразделения организации, направления их деятельности;

- организационная структура, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;

4. Изучение обязанностей сотрудником учреждения:

- должностные и функциональные обязанности в соответствии с видом профессиональной деятельности

5. Выполнение работ по профессии «Администратор гостиницы (дома отдыха)

- процедура бронирования гостя;
- регистрация гостя;
- процедура заселения;
- оказание дополнительных услуг гостям;
- процедура выписки гостя;
- процедуры ночного аудита.

6. Выполнение индивидуального задания:

- подбор материалов по индивидуальному заданию.

7. Оформление отчетной документации по производственной практике

8. Итоговая конференция

Аннотация рабочей программы дисциплины
**ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Цель изучения дисциплины: формирование профессиональных знаний в области основных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в профессиональной сфере, формирование навыков работы с организационно-распорядительными документами

Задачи изучения дисциплины:

- Научить работать нормативно-правовыми актами;
- Сформировать понятийный аппарат в области правового и документационного обеспечения;
- Научить применять полученные правовые знания на практике;
- Сформировать умения правомерного поведения в типичных правовых ситуациях;
- Научить оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;

знать:

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления;

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Основы права

Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений

Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Тема.1.3. Экономические споры

Раздел 2 Труд и социальная защита

Тема 2.1 Трудовое право как отрасль права

Тема 2.2 Трудовой договор

Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха

Тема 2.5 . Заработная плата

Тема 2.6. Трудовая дисциплина

Тема 2.7. Трудовые споры

Тема 2.8. Материальная ответственность сторон трудового договора

Тема. 2.10. Организационно-правовая форма юридических лиц

Тема. 2.11. Реорганизация. Ликвидация. Банкротство.

Тема 2.12.Административное правонарушение и административная ответственность.

Раздел 3 Делопроизводство

Тема 3.1. Правовая и нормативно методическая база делопроизводства

Тема 3.2. Документ в системе управления

Тема 3.3.Унификация и стандартизация управленческих документов

Тема 3.4. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов

Тема 3.5. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов

Тема 3.6. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

Тема 3.7. Организация работы с документами

Формируемые компетенции: ОК 1 - 9 ПК 1.2, 2.1,2.3, 2.4, 2.6, 3.2, 3.3, 4.1.

Аннотация рабочей программы ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение преддипломной практики предшествует прохождению итоговой государственной аттестации выпускника: подготовке и защите выпускной квалификационной работы

Целью преддипломной практики является:

- систематизация, обобщение, закрепление и углубление, профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей: ПМ 01 Бронирование гостиничных услуг, ПМ 02 Прием размещение и выписка гостей, ПМ 03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания, ПМ 04 Продажи гостиничного продукта, ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (администратор гостиницы (дома отдыха)

- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

- сбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы

. Задачи преддипломной практики

- отработать практические умения по анализу внешней и внутренней среды предприятия;

- отработать умения по анализу деятельности организации, предприятия, подразделения;

- подготовить выпускников к самостоятельному выполнению основных профессиональных функций специалиста по туристским услугам;

- организовать приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы профессиональной деятельности;

- направить на сбор материала к выпускной квалификационной работе.

Обучающийся должен по итогам преддипломной практики расширить практический опыт:

-приема заказов на бронирование от потребителей;

- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;

- информирования потребителя о бронировании;

- приема, регистрации и размещения гостей; предоставления информации гостям об услугах в гостинице;

- заключения договоров об оказании гостиничных услуг;

- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);

- подготовки счетов и организации отъезда гостей;

- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены ;

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;

- предоставления услуги питания в номерах;

- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;

- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и

стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; участия в разработке комплекса маркетинга;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:
ОК-1- 9; ПК 1.1- 1.3, 2.1- 2.6; 3.1 – 3.4; 4.1 – 4.4.

Этапы практики

1. Организационный (оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)

2. Прохождение практики (сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия))

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики)

Содержание практики:

1. Вводное занятие по определению задания, требований его выполнения:

- цели и задачи практики;
- тематическое планирование практики;
- виды отчетной документации;
- права и обязанности во время прохождения практики

2. Знакомство с учреждением, руководителем.

- проведение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.
- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.

3. Ознакомление со структурой предприятия, видами деятельности:

- история возникновения и развития предприятия;
- общие сведения о предприятии, учредительные документы, специфика деятельности;
- структурные подразделения организации, направления их деятельности;
- организационная структура, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;

4. Изучение обязанностей сотрудником учреждения:

- должностные и функциональные обязанности в соответствии с видом профессиональной деятельности

5. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг:

- Прием заказа на бронирование от клиента по Интернету (email.).
- Прием заказа на бронирование от клиента по телефону.
- Оформление заявки на групповое бронирование.
- Оформление заявки на трансфер.
- Оформление письма-ответа на бронирование в электронном виде.
- Информирование клиентов о бронировании по телефону.
- Аннуляция бронирования.

6. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей

- Анализ службы приема, размещения и выписки гостей, включающий количество персонала, объемы выполняемых работ, порядок выполняемых работ.
- Анализ принципов взаимодействия службы приема, размещения и выписки гостей с другими подразделениями гостиницы;
- Составление счетов за проживание и дополнительные услуги и оформление документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду и т.д.).
- Анализ функций ночного портье и организации ночного аудита.

7. Организация продаж гостиничного продукта

- Анализ возможности освоения новых сегментов рынка.
- Оценка эффективности сбытовой политики.
- Оценка конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта. Оценка качества

гостиничного продукта и оформление документов по качеству.

- Формирование элементов комплекса маркетинга
- 8 Организация обслуживания гостей в процессе проживания
- Работа с униформой
 - Работа с техническими средствами
 - Работа с бельем
 - Работа с гостевыми принадлежностями Р
 - Работа с чистящими средствами
 - Прием заявок на предоставление питания в номере гостиницы
 - Составление необходимой документации при приеме одежды гостя в чистку
 - Составление необходимой документации при выдаче белья
9. Выполнение индивидуального задания:
- подбор материалов по индивидуальному заданию.
10. Оформление отчетной документации по производственной практике
11. Итоговая конференция

Аннотация рабочей программы профессионального модуля
«ПРИЕМ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ВЫПИСКА ГОСТЕЙ»

Цель изучения профессионального модуля: овладение студентами основным видом профессиональной деятельности, организация работы службы приема, размещения и выписки гостей.

Задачи изучения профессионального модуля:

- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;
- изучить функции основных работников службы по приему, регистрации и размещению гостей;
- сформировать навыки работы по приему, регистрации и размещению гостей;
- сформировать навыки работы с основной документацией работы по приему, регистрации и размещению гостей;

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- приема, регистрации и размещения гостей;
 - предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
 - участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
 - контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
 - подготовки счетов и организации отъезда гостей;
 - проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
- уметь:
- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
 - регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
 - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
 - готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными
 - сторонними организациями;
 - контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
 - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
 - поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);

–составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);

–выполнять обязанности ночного портье;

знать:

– нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;

– организацию службы приема и размещения;

– стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;

– правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;

– юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;

– основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;

– виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;

– правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;

– виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;

– основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;

– принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;

– правила работы с информационной базой данных гостиницы.

Содержание профессионального модуля:

МДК.02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей

Тема 1. Сервисная деятельность

Тема 2. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей

Тема 3. Индустрия гостиничных и туристско – рекреационных комплексов

Формируемые компетенции: ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.6.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

«ПРОДАЖИ ГОСТИНИЧНОГО ПРОДУКТА»

Цель изучения профессионального модуля: овладение студентами навыками изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявления конкурентоспособности гостиничного продукта.

Задачи изучения профессионального модуля:

- изучить особенности организации продаж и продвижения гостиничного продукта;

- сформировать навыки по разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта ;

-сформировать навыки по организации и проведению маркетинговых исследований и стимулированию сбыта.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;

– разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;

– выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;

– участия в разработке комплекса маркетинга;

уметь:

- выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;
 - проводить сегментацию рынка;
 - разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;
 - оценивать эффективность сбытовой политики;
 - выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;
 - формулировать содержание рекламных материалов;
 - собирать и анализировать информацию о ценах;
- знать:
- состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;
 - гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;
 - особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;
 - потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;
 - методы изучения и анализа предпочтений потребителя;
 - потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;
 - последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;
 - формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;
 - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
 - специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;
 - специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.

Содержание профессионального модуля

МДК.04.01. Организация продаж гостиничного продукта

Тема 1. Маркетинг

Тема 2. Фирменный стиль и связи с общественностью в гостеприимстве

Тема 3. Предпринимательство в сфере сервиса

Тема 4. Реклама

Формируемые компетенции: ОК 1 - 9 ПК 4.1 - 4.4

Аннотация рабочей программы дисциплины ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Цель изучения дисциплины: формирование представлений о применении техники и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и использовании приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

Задачи изучения дисциплины:

- Формирование практических навыков делового общения, создания корпоративной культуры и разработки кадровых технологий;
- Формирование навыков установления и поддержания контакта, эффективной аргументации;
- Ознакомление с основными феноменами и эффектами социальной перцепции;
- Формирование представлений о конфликтах в сфере управления организации и методах их разрешения;
- Ознакомление с причинами возникновения барьеров в общении и формирование навыков их преодоления

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
 - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
 - устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
 - использовать эффективные приемы управления конфликтами;
- знать:
- цели, функции, виды и уровни общения;
 - роли и ролевые ожидания в общении;
 - специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;
 - нормы и правила профессионального поведения и этикета;
 - механизмы взаимопонимания в общении;
 - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
 - этические принципы общения;
 - влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;
 - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
 - закономерности формирования и развития команды;
- Содержание дисциплины:
- Введение в предмет.
- Тема 1.1 Психология восприятия и понимания партнера по деловому общению
- Тема 1.2. Деловое общение как процесс коммуникации
- Тема 1.3. Психология делового общения как процесс интеракции
- Тема 1.4. Невербальные средства в деловой разговорной практике.
- Тема 1.5. Психология воздействия в практике делового общения
- Тема 1.6. Характеристика делового общения
- Тема 1.7 Речевая культура делового человека.
- Тема 1.8 Конфликтология в психологии общения
- Тема. 1.9. Теория и практика конфликта в деловом общении.
- Тема 2.0. Профессиональное общение.
- Тема 2.1. Особенности коммуникации в сфере сервиса и туризма.
- Тема 2.2. Имидж делового человека
- Тема. 2.3. Телемаркетинг в сфере туризма и сервиса
- Тема.2.4. Основные правила своего делового позиционирования.
- Формируемые компетенции: ОК 1 – 9; ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.5, 3.1, 3.4, 4.1, 4.2

Аннотация рабочей программы дисциплины ПСИХОЛОГИЯ ЛИЧНОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ САМООПРЕДЕЛЕНИЕ

Цель изучения дисциплины: содействие студентам в профессиональной адаптации путем формирования у них компетенций в сфере личностного и профессионального самоопределения.

Задачи изучения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими;
- использовать простейшие приемы развития и тренировки психических процессов, а также приемы психической саморегуляции в процессе деятельности и общения;

- на основе анализа современного рынка труда, ограничений здоровья и требований профессий осуществлять осознанный, адекватный профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения;

- планировать и составлять временную перспективу своего будущего;

- успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде;

знать:

- необходимую терминологию, основы и сущность профессионального самоопределения;

- простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления собственными психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека;

- современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью;

- основные принципы и технологии выбора профессии;

- методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Мои возможности

Тема 1.1 Введение в курс. Пути получения образования.

Тема 1.2. Самооценка и уровень притязаний

Тема 1.3. Темперамент и профессия.

Тема 1.4. Эмоции и чувства, их влияние на жизнь человека.

Тема 1.5. Эмоции и чувства. Эмоциональный интеллект.

Тема 1.6. Стресс. Тревожность.

Тема 1.7. Мышление и воображение.

Тема 1.8. Внимание и память

Тема 1.9. Уровень внутренней свободы

Тема 1.10. Обобщающее занятие по теме «Что я знаю о своих возможностях?».

Раздел 2. Знания о профессиях

Тема 2.1. Классификации профессий

Тема 2.2. Определение типа профессии

Тема 2.3. «Пирамида Климova»

Тема 2.4 «Формула профессии»

Тема 2.5. Профессиональный тип личности

Тема 2.6. Профессия, специальность, должность

Тема 2.7. Определение профессии

Тема 2.8. Интересы и склонности в выборе профессии.

Тема 2.9. Обобщающее занятие по теме «Что я знаю о профессиях?»

Тема 2.10. Обобщающее занятие по итогам года

Формируемые компетенции: ОК 1

Аннотация рабочей программы Учебной практики

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Местом прохождения практики могут являться предприятия различных организационно-правовых форм (оснащенные современным технологическим оборудованием, с полным технологическим циклом оказания гостиничных услуг и

квалифицированным персоналом): гостиницы, туристские комплексы и другие средства размещения.

Цель практики – закрепление теоретических знаний и навыков, полученных в ходе изучения профессионального модуля, путем подкрепления их практическим опытом в области выполнения работы администратора гостиницы (дома отдыха)

Задачи практики:

- ознакомить обучающихся с основами организации труда администратора в гостинице (доме отдыха);
- сформировать у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей и профессиональных способностей;
- отработать приемы и методы самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;

В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности: выполнение работ по профессии «Администратор гостиницы (дома отдыха)

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики: ОК-1- 9; ПК 1.1 – 1.3., ПК 2.1 - 2.6

Этапы практики

1. Организационный (оформление документов для прохождения учебной практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)

2. Прохождение практики (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия))

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики)

Содержание:

1. Вводное занятие по определению задания, требований его выполнения:
 - цели и задачи практики;
 - тематическое планирование практики;
 - виды отчетной документации;
 - права и обязанности во время прохождения практики
2. Знакомство с учреждением, руководителем.
 - проведение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.
 - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.
3. Ознакомление со структурой предприятия, видами деятельности:
 - история возникновения и развития предприятия;
 - общие сведения о предприятии, учредительные документы, специфика деятельности;
 - структурные подразделения организации, направления их деятельности;
 - организационная структура, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;
4. Изучение обязанностей сотрудником учреждения:
 - должностные и функциональные обязанности в соответствии с видом профессиональной деятельности
5. Выполнение работ по профессии «Администратор гостиницы (дома отдыха):
 - процедура бронирования гостя;
 - регистрация гостя;
 - процедура заселения;
 - оказание дополнительных услуг гостям;
 - процедура выписки гостя;
 - процедуры ночного аудита.

6. Выполнение индивидуального задания:
 - подбор материалов по индивидуальному заданию.
7. Оформление отчетной документации по производственной практике
8. Итоговая конференция

Аннотация к рабочей программе дисциплины «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

Цель изучения дисциплины: формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, всестороннего развития, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

знать:

о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Правила внутреннего распорядка на занятиях физической культурой

Тема 2 Основы здорового образа жизни

Раздел 1. Легкая атлетика

Тема 1.1 Обучение техники бега на короткие дистанции

Тема 1.2 Обучение техники беговых упражнений

Тема 1.3 Обучение техники прыжков в длину

Тема 1.4 Обучение техники бега на средние дистанции

Тема 1.5 Обучение техники бега по пересечённой местности

Раздел 2. Спортивные игры «Волейбол»

Тема 2.1 Обучение техники приема мяча снизу и сверху двумя руками

Тема 2.2 Обучение техники приема мяча снизу и сверху двумя руками, обучение техники подачи мяча

Тема 2.3 Обучение техники игры в защите и нападении.

Тема 2.4 Обучение техники и тактики игры в волейбол.

Тема 2.5 Обучение техники и тактики игры в волейбол.

Тема 2.6 Обучение техники и тактики игры в волейбол и правила судейства.

Раздел 3. Общая физическая подготовка

Тема 3.1 Развитие мышц брюшного пресса

Тема 3.2 Развитие мышц спины

Тема 3.3 Развитие мышц нижних конечностей

Тема 3.4 Развитие мышц верхних конечностей

Раздел 4. Спортивные игры «Баскетбол»

Тема 4.1 Обучение техники игры в нападении

Тема 4.2 Обучение техники игры в защите

Тема 4.3 Обучение тактики игры в нападении

Тема 4.4 Обучение тактики игры в защите

Тема 4.5 Приём контрольных нормативов по технике игры в баскетбол

Раздел 5. Легкая атлетика

Тема 5.1 Бег на длинные дистанции

Тема 5.2 Бег по пересечённой местности. Техника кроссового бега.

Тема 5.3 Прыжки в длину с места.

Тема 5.4 Техника бега на короткие дистанции.
Тема 5.5 Приём контрольных нормативов.
Раздел 6. Спортивные игры «Волейбол»
Тема 6.1 Совершенствование техники приема мяча снизу и сверху двумя руками
Тема 6.2 Совершенствование техники приема мяча снизу и сверху двумя руками, обучение техники подачи мяча
Тема 6.3 Совершенствование техники игры в защите и нападении.
Тема 6.4 Совершенствование техники и тактики игры в волейбол.
Тема 6.5 Контрольное занятие
Раздел 7 Легкая атлетика
Тема 7.1 Совершенствование техники бега на короткие дистанции
Тема 7.2 Совершенствование техники беговых упражнений
Тема 7.3 Совершенствование техники прыжков в длину
Тема 7.4 Контрольное занятие
Раздел 8 Спортивные игры «Волейбол»
Тема 8.1 Совершенствование техники приема мяча снизу и сверху двумя руками
Тема 8.2 Совершенствование техники приема мяча снизу и сверху двумя руками, обучение техники подачи мяча
Тема 8.3 Совершенствование техники игры в защите и нападении.
Тема 8.4 Совершенствование техники и тактики игры в волейбол.
Тема 8.5 Контрольное занятие
Раздел 9 «Общая физическая подготовка»
Тема 9.1 Совершенствование общей выносливости
Тема 9.2 Совершенствование силовых способностей и скоростно-силовых
Тема 9.3 Совершенствование гибкости
Тема 9.4 Совершенствование ловкости
Тема 9.5 Контрольные нормативы
Раздел 10 Спортивные игры «Баскетбол»
Тема 10.1 Совершенствование техники игры в нападении
Тема 10.2 Совершенствование техники игры в защите
Тема 10.3 Совершенствование тактики игры в нападении
Тема 10.4 Совершенствование тактики игры в защите
Тема 10.5 Приём контрольных нормативов по технике игры в баскетбол
Раздел 11. Легкая атлетика
Тема 11.1 Бег на короткие дистанции
Тема 11.2 Бег по пересечённой местности.
Техника кроссового бега.
Тема 11.3 Прыжок в длину с места.
Тема 11.4 Контрольное занятие
Формируемые компетенции: ОК – 2, 3, 6.

Аннотация рабочей программы дисциплины ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Цель изучения дисциплины: изучение организационно – правовых форм предприятия, отраслевых особенностей в условиях рынка, производственных и технологических процессов в гостинице, особенностей расчета технико-экономических показателей гостиницы.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать навыки работы с экономической информацией;
- научить рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности гостиницы;

- сформировать навыки работы с гостиничной документацией: составление, учет и хранение отчетных данных.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

–находить и использовать необходимую экономическую информацию;

–определять организационно-правовые формы организаций;

–определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;

–рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности гостиницы;

–организовывать оформление гостиничной документации: составление, учет и хранение отчетных данных;

знать:

–организацию производственного и технологического процессов в гостинице;

–материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы гостиничной отрасли и организации, показатели их эффективного использования;

–способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии;

–механизмы ценообразования на услуги;

–формы оплаты труда в современных условиях;

–технико-экономические показатели деятельности гостиницы;

Содержание дисциплины:

Тема 1. Отраслевые особенности организации в рыночной экономике

Тема 2. Планирование деятельности предприятий отрасли гостеприимства

Тема 3. Основные средства

Тема 4. Оборотные средства

Тема 5. Финансовые ресурсы организации

Тема 6. Кадры предприятия и производительность труда

Тема 7. Оплата труда

Тема 8. Издержки производства и реализация продукции по статьям и элементам затрат

Тема 9. Ценообразование на услуги гостиницы

Тема 10. Прибыль и рентабельность

Тема 11. Показатели работы гостиницы

Тема 12. Производственная (эксплуатационная) программа предприятия (организации) отрасли гостеприимства

Формируемые компетенции: ОК 1-9, ПК 1.2, 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 3.2, 3.3, 4.1