

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
История России

Учебная дисциплина История России является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающиеся должны знать:

- основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты
- периоды в истории России и их специфику
- основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине
- знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс,
- хронологический ряд по изучаемому курсу
- исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории России

Содержание учебной дисциплины

- Раздел 1. История России в системе мировой истории
- Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)
- Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.
- Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени
- Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма
- Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в
- Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.
- Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций
- Раздел 9. Советский и современный период в истории России

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
Иностранный язык в профессиональной деятельности

Учебная дисциплина Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Основной целью дисциплины является обучение практическому владению разговорно-бытовой речью в повседневной жизни и владению специальной лексикой в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

уметь:

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;

- составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);

- вести деловую переписку на иностранном языке;

- составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке;

- составлять тексты рекламных объявлений на иностранном языке;

- профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации;

- пользоваться современными компьютерными переводческими программами;

- делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;

- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

знать:

- лексический (2500 – 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;

- иностранный язык делового общения;

- правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта);

- правила пользования специальными терминологическими и электронными словарями.

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

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: 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.

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
Безопасность жизнедеятельности

Учебная дисциплина Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
Физическая культура

Учебная дисциплина Физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

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.

Задачи изучения дисциплины:

- понимание социальной значимости физической культуры и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;
- знание исторических, биологических, психолого-педагогических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре и спорте;
- приобретение личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности к будущей профессии и быту;
- создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: физическая культура как область знаний, физическое совершенствование, 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

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
Основы финансовой грамотности

Рабочая программа учебной дисциплины Основы финансовой грамотности является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Учебная дисциплина Основы финансовой грамотности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающиеся осваивают следующие умения и знания:

Умения:

- применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития;

- составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.

- производить оплату с применением различных видов платежных средств.

- определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей.

- выбирать продукты страхования;

- оформлять налоговую декларацию;

- оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер.

- нормативные основания по защите прав потребителей;

- выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.

Знания:

- структуры семейного бюджета и экономики семьи

- банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование.

- расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.

- виды платежных средств.

- страхование и его виды.

- налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).

- правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.

- признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.

- основы предпринимательства.

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: домашняя бухгалтерия, оценка банка для заключения договорных отношений, банковские депозиты, банковские кредиты, инвестиции, страхование, налоги, Денежное обращение, расчетно-кассовые

операции, пенсия, распознавание мошеннических операций, защита от мошеннических действий на финансовом рынке

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
Основы бережливого производства

Рабочая программа учебной дисциплины Основы бережливого производства является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Учебная дисциплина Основы бережливого производства является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающиеся осваивают следующие умения и знания:

Умения

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства

Знания

- сущность, характерные черты и история развития менеджмента;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- стили управления, коммуникации –современные методы и инструменты менеджмента;
- основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,
- принципы бережливого производства;
- основы системы 5S и цели ее применения

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: сущность менеджмента и современные инструменты, внешняя и внутренняя среда организации, бережливое производство, инструменты менеджмента, системы методов управления, коммуникации в менеджменте, процесс принятия решений.

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

Рабочая программа учебной дисциплины Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Учебная дисциплина ОПЦ 01. Сервисная деятельность в туризме и гостеприимства является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающиеся осваивают следующие умения и знания:

Умения

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды учебных изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;
- описывать методы мониторинга рынка услуг;
- воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг

Знания

- истории и теории в сфере туризма и гостеприимства,
- классификаций услуг и сервиса;
- методов мониторинга рынка услуг;
- правил обслуживания потребителей услуг.

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: основы теории услуг, сущность системы сервиса, предоставление основных видов услуг, формы, методы, правила обслуживания потребителей, качество сервисных услуг, реализация сервисных услуг

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины

Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Учебная дисциплина ОПЦ.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающиеся осваивают следующие умения и знания:

Умения

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы
- применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;
- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;
- использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами
- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами
- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами
- планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
- планировать и прогнозировать продажи.

Знания

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;
- структура плана для решения задач;
- порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психология коллектива психология личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;
- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;

- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы питания;
- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
- виды каналов сбыта гостиничного продукта.

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: содержание предпринимательской деятельности, предпринимательская идея и ее выбор, создание собственного дела, технология бизнес-планирования, технология бизнес-планирования.

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Рабочая программа учебной дисциплины Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве дела является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Учебная дисциплина ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.
Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

В рамках программы учебной дисциплины обучающиеся осваивают следующие умения и знания:

Умения

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
- организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных

Знания

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации
- правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: содержание предпринимательской деятельности, предпринимательская идея и ее выбор, создание собственного дела, технология бизнес-планирования

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Рабочая программа учебной дисциплины Менеджмент в туризме и гостеприимстве является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Учебная дисциплина Менеджмент в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающиеся осваивают следующие умения и знания:

Умения

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

Знания

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: развитие туризма и сферы гостеприимства в России, туризм и гостеприимство как объект управления, понятие, функции и принципы менеджмента, этапы развития менеджмента, теоретические и методологические основы управления, функции управления гостиничным предприятием, методы и стили управления, управление организационным поведением, подходы к укомплектованию структурного подразделения предприятия индустрии туризма и гостеприимства работниками необходимой квалификации, найм и отбор кадров для предприятий сферы туризма и гостеприимства, оценка деятельности персонала предприятия, обучение и развитие персонала гостиницы, понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве, экономическая эффективность

Аннотация

к рабочей программе учебной дисциплины

Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

Рабочая программа учебной дисциплины Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве дела является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Учебная дисциплина Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающие осваивают следующие умения и знания:

Умения

– пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;

– использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

– использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность;

– применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации

Знания

– основных понятий автоматизированной обработки информации;

– общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;

– базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;

– состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

– методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

– основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: устройство ПК, информационные и коммуникационные технологии, технология обработки текстовой информации, технология обработки графической информации компьютерные презентации, технологии обработки числовой информации в

профессиональной деятельности, пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности, компьютерные сети, сеть Интернет, основы информационной и технической компьютерной безопасности

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

Рабочая программа учебной дисциплины Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Учебная дисциплина Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающиеся осваивают следующие умения и знания:

Умения

- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;
- планировать и прогнозировать продажи;
- выстраивать систему стимулирования работников;
- управлять материально-производственными запасами;
- применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг предприятий туризма и гостеприимства;
- применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;
- применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;
- применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;
- выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- применять методы максимизации доходов;
- анализировать результаты деятельности структурных подразделений;
- применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;

- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;
- вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;
- разработать план самообразования.

Знания:

- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;
- методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.
- тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг предприятий туризма и гостеприимства;
- особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;
- особенности продаж экскурсионных услуг;
- особенности продаж услуг предприятия питания;
- номенклатуру основных и дополнительных услуг;
- принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда
- принципы управления материально-производственными запасами
- принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. принципы управления материально-производственными запасами
- содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка предприятий туризма и гостеприимства, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию
- методы управления доходами;
- методы определения эффективности работы структурных подразделений
- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;
- виды отчетности по продажам;
- учет и порядок ведения кассовых операций;
- формы безналичных расчетов;

– методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития

– нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.

– специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания.

– хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостеприимства. характеристику документального

– оформления договорных отношений в предприятиях туризма и гостеприимства, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: Основы организации предприятий отрасли туризма гостеприимства, экономические основы функционирования предприятия (организации) отрасли гостеприимства, экономические ресурсы предприятия, трудовые ресурсы предприятий туризма и гостеприимства, издержки предприятий туризма и гостеприимства, цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии, показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии, управление доходами от продаж в предприятии туризма и гостеприимства, теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета, бухгалтерский доход предприятий туризма и гостеприимства, бухгалтерский расход, организация налогового учета и финансовая отчетность предприятий туризма и гостеприимства

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
Иностранный язык (второй)
Французский язык

Рабочая программа учебной дисциплины Иностранный язык (второй) является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Учебная дисциплина Иностранный язык (второй) является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

Содержание программы Иностранный язык(второй) направлено на достижение следующих целей:

- формирование представлений о французском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;

- формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на французском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;

- формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;

- воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне;

- воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

Программа предполагает изучение стандартного варианта французского языка (произношение, орфография, грамматика, стилистика) с включением материалов и страноведческой терминологии из источников, демонстрирующих основные различия между существующими вариантами французского языка.

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: повседневная жизнь семьи. Внешность и характер членов семьи, молодёжь в современном обществе. Досуг молодёжи: увлечения и интересы, условия проживания в городской и сельской местности, покупки: одежда, обувь и продукты питания, здоровый образ жизни и забота о здоровье: сбалансированное питание, туризм, виды отдыха, природа и человек, природное наследие нации, экологический туризм, увлечения, организация досуга и развлечения, туристические достопримечательности мира, международные путешествия, основные туристические понятия, гостеприимство, телефонные переговоры в процессе предоставления гостиничных услуг и услуг турагентства, функциональные обязанности работников индустрии туризма и гостеприимства, помощь гостям при выборе туров и во время их проживания в гостинице, типы

гостиниц и другие средства размещения, типы бронирования отеля, категории номеров, финансы, способы оплаты, конфликтные ситуации и способы их решения, правила ведения деловой документации в процессе предоставления услуг, устройство на работу.

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
Иностранный язык (второй)
Испанский язык

Рабочая программа учебной дисциплины Иностранный язык (второй) является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Учебная дисциплина Иностранный язык (второй) является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

Содержание программы Иностранный язык(второй) направлено на достижение следующих целей:

– формирование представлений об испанском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;

– формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на французском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;

– формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;

– воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне;

– воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

Программа предполагает изучение стандартного варианта испанского языка (произношение, орфография, грамматика, стилистика) с включением материалов и страноведческой терминологии из источников, демонстрирующих основные различия между существующими вариантами испанского языка.

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: повседневные занятия, город, инфраструктура,

рабочий день, моя семья, офис, делегация, дом, квартира, посещение театра, спорт, планирование досуга, осмотр достопримечательностей, паспортный контроль, обслуживание в гостинице.

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
Психология делового общения и конфликтология

Рабочая программа учебной дисциплины Психология делового общения и конфликтология является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Учебная дисциплина Психология делового общения и конфликтология является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающие осваивают следующие умения и знания:

Умения

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

Знания

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- приемы саморегуляции в процессе общения.

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: общение – основа человеческого бытия, общение как восприятие людьми друг друга, общение как взаимодействие, общение как обмен информацией, формы делового общения и их характеристики, конфликт: его сущность и основные характеристики, эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция, общие сведения об этической культуре

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины Маркетинг в туризме и гостеприимстве

Рабочая программа учебной дисциплины Маркетинг в туризме и гостеприимстве является вариативной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Учебная дисциплина Маркетинг в туризме и гостеприимстве является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающиеся осваивают следующие умения и знания:

Умения

- планировать и прогнозировать продажи.
- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности клиентов;
- выявлять конкурентоспособность продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта продукта;
- разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта продукта.

Знания

- рынок услуг туризма и гостеприимства и современные тенденции развития рынка;
- виды каналов сбыта продукта.
- способы управления доходами;
- особенности спроса и предложения;
- особенности работы с различными категориями клиентов;
- методы управления продажами с учётом сегментации;
- способы позиционирования предприятия и выделения его конкурентных преимуществ;
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику предприятия;
- принципы создания системы «лояльности» работы с клиентами;
- методы максимизации доходов;

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: понятие и сущность маркетинга, виды, принципы и функции маркетинга, маркетинговая среда (микро- и макросреда), сегментация рынка туристских услуг, основные направления маркетинговой политики, коммуникационный комплекс, формирование маркетинговой стратегии, международный маркетинг, организация системы маркетинговых исследований, маркетинговая информация, изучение и анализ потребителей, конкурентов и конкурентоспособности предприятия, место и роль PR в современном менеджменте и предпринимательстве, технология PR, личные контакты в PR, организация, управление и эффективность PR.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины Экскурсионная деятельность

Рабочая программа учебной дисциплины Экскурсионная деятельность является вариативной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Учебная дисциплина Экскурсионная деятельность является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающиеся осваивают следующие умения и знания:

Умения

- Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг
- Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания
- Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации
- Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания
- Составлять программы экскурсионного обслуживания
- Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания
- Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания
- Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий
- Организация посещения объектов экскурсионного показа
- Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий

- Определять тему и составлять маршрут экскурсии
- Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий
- Составлять методическую разработку экскурсии
- Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию
- Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий
- Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание
- Применять технику публичных выступлений
- Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов
- Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания
- Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии
- Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств
- Использовать технические средства при проведении экскурсий
- Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий
- Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии
- Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)
- Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии

Знания

- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела
- Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности
- Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги
- Этика межкультурного и делового общения
- Теоретические основы экскурсионной деятельности
- Этика и культура межличностного общения

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: основы экскурсионного дела, функции и признаки экскурсии, сущность экскурсии, классификация экскурсий, экскурсионная методика и технология, техника ведения экскурсии, контрольный и индивидуальный экскурсионный текст, цели и задачи объезда маршрута,

планирование экскурсионных мероприятий, формирование профессионального мастерства экскурсовода

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины Организация питания туристов

Рабочая программа учебной дисциплины Организация питания туристов является вариативной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Учебная дисциплина Организация питания туристов является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающиеся осваивают следующие умения и знания:

Умения

- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;
- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;
- презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;
- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;
- провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;
- оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;
- создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;
- проверять качество и состояние столового белья в организации питания;
- рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;
- укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток
- размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;

- переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;
- сортировать использованную столовую посуду и приборы;
- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;
- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;
- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;
- проводить оформление счета для оплаты;
- применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;
- предоставлять счет гостям организации питания;
- разрешать конфликтные ситуации;

Знания

- законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы организации деятельности предприятий питания;
- теории мотивации персонала и его психологические особенности;
- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- требования охраны труда на рабочем месте;
- порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;
- стандарты приема входящих звонков;
- правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;
- правила подачи меню в организации питания;
- порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;
- правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;
- виды сервировки стола при обслуживании гостей;
- виды и назначение ресторанных аксессуаров;
- характеристика столовой посуды, приборов;
- правила и техника подачи блюд и напитков;
- правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;
- способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;

- способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;
- требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;
- виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;
- техника продаж и презентации блюд и напитков;
- правила и очередность подачи блюд и напитков;
- правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;
- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;
- правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;
- порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;
- порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;
- правила возврата платежей.

Содержание учебной дисциплины охватывает изучение студентами следующих вопросов: особенности организации работы службы, отделов питания, особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания, управление персоналом на предприятии питания, специальные виды услуг и формы обслуживания, контроль и качество предоставления услуг потребителям

Аннотация **к рабочей программе профессионального модуля** **Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий** **туризма и гостеприимства**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками

- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

Уметь

– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);

– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;

– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

– владеть культурой межличностного общения.

Знать

– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;

– основы трудового законодательства Российской Федерации;

– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;

– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;

– оказывать первую помощь;

– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;

– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;

– программное обеспечение деятельности туристских организаций;

– этику делового общения;

– основы делопроизводства.

Содержание профессионального модуля:

МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства

– Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства

– Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства

– Тема 1.4. Внешняя и внутренняя среды организации

– Тема 1.5. Коммуникации в управлении

– Тема 1.6. Этика делового общения: общие понятия

– Тема 1.7. Этикет делового письменного и телефонного общения.

– Тема 1.8. Ведение деловых переговоров. Этикет делового разговора.

– Самостоятельная работа обучающихся

МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства

– Тема 1.1. Термины и определения в области документационного обеспечения управления. Документ и его функции.

– Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Классификация деловых документов

- Тема 1.3. Понятие и виды бланков. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.
 - Тема 1.4. Оформление организационно-правовых документов.
 - Тема 1.5. Оформление распорядительных документов.
 - Тема 1.6. Оформление информационно-справочных документов.
 - Тема 1.7. Оформление кадровой документации
 - Тема 1.8. Организация работы с документами
- МДК 01.03 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства
- Тема 1.1. Ценообразование и ценовая политика
 - Тема 1.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги
- Учебная практика
Производственная практика
- Формируемые компетенции: ПК 1.1., 1.2, 1.3, 1.4, ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09

**Аннотация
к рабочей программе
учебной практики Организация и
контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и
гостеприимства**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство практика является обязательным разделом основной образовательной программы.

Учебная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цель практики – закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, путем подкрепления их практическим опытом в области выполнения вида работ по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Учебная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства, МДК.01.02 Основы делопроизводства, МДК.01.03 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства входящих в состав профессионального модуля ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики: ПК 1.1., 1.2, 1.3, 1.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09

Этапы практики

1. Ознакомление с организацией учебной практики (оформление документов для прохождения учебной практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)
2. Основной этап учебной практики (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой))
3. Заключительный этап (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала)

Аннотация

к рабочей программе производственной практики Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Производственная практика производится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Производственная практика направлена на: формирование у

обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цель практики – закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, путем подкрепления их практическим опытом в области выполнения вида работ по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Производственная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства, МДК.01.02 Основы делопроизводства, МДК.01.03 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства входящих в состав профессионального модуля ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики: ПК 1.1., 1.2, 1.3, 1.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09

Этапы практики

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

2. Основной этап (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой))

3. Заключительный этап (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала)

Аннотация

к рабочей программе профессионального модуля Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Предоставление туроператорских и турагентских услуг и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

Уметь

- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
- владеть культурой межличностного общения;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- вести документацию, хранение и извлечение информации;
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных.

Знать

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма;
- нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;
- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- системы бронирования услуг;
- организацию работы с запросами туристов;
- требования к оформлению и учету заказов;
- порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;
- виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- этику делового общения;

- основы делопроизводства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Содержание профессионального модуля:

МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг

- Тема 1.1. Понятие туроператорской деятельности
- Тема 1.2. Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности
- Тема 1.3. Туроператорский сектор России.
- Тема 1.4. Классификация видов турпродукта
- Тема 1.5. Изучение и анализ туристских ресурсов для выбора туристской дестинации
- Тема 1.6 Организация и проведение туристского маршрута
- Тема 1.7. Технология организации путешествия по видам туризма.
- Тема 1.8. Разработка туристского продукта
- Тема 1.9. Расчет стоимости тура
- Тема 1.10. Условия реализации туристского продукта
- Тема 1.11. Качество туристского продукта
- Тема 1.12. Документы, регламентирующие защиту прав туристов.
- Тема 1.13. Основные формы и методы продвижения турпродукта
- Тема 1.14. Виды и формы договорных отношений между туроператорской фирмой и партнерскими организациями
- Тема 1.15. Взаимоотношения туроператора и турагентства.
- Тема 1.16. Франчайзинг в туроператорской деятельности.
- Тема 1.17. Туристские формальности
- Тема 1.18 Финансирование фирм-туроператоров.
- Тема 1.19. Управление рисками в туризме
- Тема 1.20. Безопасность в туризме.
- Тема 1.21. Страхование в туризме.

МДК 02.02. Технология и организация турагентской деятельности

- Тема 1.1. Понятие туристской деятельности
- Тема 1.2. Турагентская деятельность
- Тема 1.3. Таможенные формальности
- Тема 1.4 Паспортные и визовые формальности
- Тема 1.5. Обеспечение безопасности туриста
- Тема 1.6. Стратегия обслуживания туристов
- Тема 1.7. Ведение туристской отчетности
- Самостоятельная работа обучающихся
- Тема 1.8 Коммуникационные технологии в туризме
- Тема 1.9. Введение в бронирование
- Тема 1.10. Компьютерные системы бронирования. Их характеристика
- Тема 1.11. Работа с клиентами по разным направлениям

- Тема 1.12. Способы и этапы бронирования
- Тема 1.13. Подтверждение турпакета
- Тема 1.14. Штрафные санкции при аннуляции турпакета

Учебная практика

Производственная практика

Формируемые компетенции: ПК 2.1., 2.2, ОК 01 – ОК 05; ОК 09

**Аннотация
к рабочей программе
учебной практики Предоставление туроператорских и турагентских
услуг**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство практика является обязательным разделом основной образовательной программы.

Учебная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цель практики – закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения

профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг, путем подкрепления их практическим опытом в области выполнения вида работ по предоставлению туроператорских и турагентских услуг

Учебная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг, МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг входящих в состав профессионального модуля ПМ 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики: ПК 2.1., 2.2, ОК 01 – ОК 05; ОК 0

9Этапы практики

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

2. Основной этап учебной практики (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой)

3. Заключительный этап (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала)

Аннотация

к рабочей программе производственной практики Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Производственная практика производится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Производственная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и

профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цель практики – закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг, путем подкрепления их практическим опытом в области выполнения вида работ по предоставлению туроператорских и турагентских услуг

Производственная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг и МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг входящих в состав профессионального модуля ПМ 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики: ПК 2.1., 2.2, ОК 01 – ОК 05; ОК 09

Этапы практики

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

2. Основной этап (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой)

3. Заключительный этап (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала)

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля Предоставление гостиничных услуг

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Предоставление гостиничных услуг и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками

- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;

- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;
- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;
- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);
- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;
- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;
- подготовка отчетов о своей работе за смену;
- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;
- комплекса или иного средства размещения и их хранение;

- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;
- размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы
- приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
- проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

Уметь

- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;
- предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены;
- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.

Знать

- законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;
- основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;
- технологии организации процесса питания;
- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;
- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- гостиничный маркетинг и технологии продаж;
- требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

Содержание профессионального модуля:

МДК 03.01 Организация деятельности службы приема и размещения

- Тема 1.1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями
- Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.
- Тема 1.3. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.
- Тема. 1.4. Документация службы приема и размещения.
- Тема. 1.5. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.
- Тема 1.6. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.
- Тема 1.7. Организация ночного аудита

МДК 03. 02 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

- Тема 1.1 Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
- Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях.
- Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы.
- Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки
- Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих.
- Тема 2.4. Сохранность имущества проживающих

МДК 03.03 Организация деятельности службы бронирования

- Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
- Тема 1.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж

Учебная практика

Производственная практика

Формируемые компетенции: ПК 3.1.-3.4, ОК 01 – ОК 05; ОК 09

Аннотация
к рабочей программе учебной практики
Предоставление гостиничных услуг

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство практика является обязательным разделом основной образовательной программы.

Учебная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цель практики – закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг, путем подкрепления их практическим опытом в области выполнения вида работ по предоставлению гостиничных услуг

Учебная практика базируется на освоении и содержании программы МДК 03.01 Организация деятельности службы приема и размещения, МДК 03.02 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, МДК 03.03 Организация деятельности службы бронирования входящих в состав профессионального модуля ПМ 03. Предоставление гостиничных услуг.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики: ПК 3.1.-3.4, ОК 01 – ОК 05; ОК 09

Этапы практики

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

2. Основной этап учебной практики (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой))

3. Заключительный этап (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала)

Аннотация к рабочей программе производственной практики Предоставление гостиничных услуг

Производственная практика производится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03. Предоставление гостиничных услуг.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Производственная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цель практики – закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг, путем подкрепления их практическим опытом в области выполнения вида работ по предоставлению гостиничных услуг

Производственная практика базируется на освоении и содержании программы МДК 03.01 Организация деятельности службы приема и

размещения, МДК 0.3 02 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, МДК 03.03 Организация деятельности службы бронирования входящих в состав профессионального модуля ПМ 03. Предоставление гостиничных услуг.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики: ПК 3.1.-3.4, ОК 01 – ОК 05; ОК 09

Этапы практики

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

2. Основной этап (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой))

3. Заключительный этап (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала)

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля Выполнение работ по профессии Горничная

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по профессии Горничная и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками

- по уборке жилых номеров и нежилых помещений и обслуживания гостей во время проживания

Уметь

- организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной,
- соблюдать требования к стандартам уборочных работ и качеству обслуживания гостей,
- соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса,
- производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования,

- соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах и нежилых помещениях,
- выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены,
- использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих,
- обращаться с разными видами ключей,
- обслуживать мини-бар;

Знать

- технологию уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ,
- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими и чистящими средствами,
- порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получение готовых заказов,
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях,
- правила обращения с магнитными ключами.
- законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;
- основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;
- технологии организации процесса питания;
- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;
- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- требования охраны труда на рабочем месте в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;

- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

Содержание профессионального модуля:

МДК 04.01. Выполнение работ по профессии Горничная

Раздел 1. Технология работы административно-хозяйственной службы гостиницы

– Тема 1.1. Понятие о структуре и режиме работы гостиничного предприятия

– Тема 1.2. Квалификационные требования, предъявляемые к должности руководителя АХС гостиницы и его должностные обязанности.

– Тема 1.3. Санитарно-гигиенические требования к эксплуатации помещений, к содержанию номерного фонда

– Тема 1.4. Охрана труда и техника безопасности.

Раздел 2. Уборка номеров, служебных помещений и помещений общего пользования

– Тема 2.1. Забота о гостях в процессе заселения.

– Тема 2.2. Оснащение и оборудование рабочего места.

– Тема 2.3. Подготовка и организация уборочных работ.

– Тема 2.4. Технология работы по уборке гостевых номеров.

– Тема 2.5. Подготовка номера ко сну

– Тема 2.6. Уборка служебных и общих помещений.

– Тема 2.7. Методы уборки и виды оборудования для уборки различных типов поверхности (объектов уборки).

– Тема 2.8. Принятие заказов от клиентов на бытовые услуги и обеспечение их своевременного выполнения

– Тема 2.9. Ответственность горничной за сохранность имущества гостей

– Тема 2.10. Процедура приема номера при отъезде гостя.

– Тема 2.11. Технология завершения уборочных работ.

– Тема 2.12. Ключевое хозяйство АХС гостиницы.

– Тема 2.13. Прием дежурства.

- Тема 2.14. Продукция индивидуального пользования в гостиницах.
- Тема 2.15. Принятие заказов от клиентов на бытовые услуги и обеспечение их своевременного выполнения

Раздел 3. Обеспечение безопасности гостей и сохранность их имущества.

- Тема 3.1. Комплексное решение вопросов безопасности.
- Тема 3.2. Правила поведения в экстремальной ситуации.
- Тема 3.3. Противопожарная безопасность.
- Тема 3.4. Правила техники безопасности при уборочных работах, при работе с гостиничным инвентарем.
- Тема 3.5. Сохранность имущества проживающих

Раздел 4. Обеспечение сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря

- Тема 4.1. Обеспечение исправности оборудования и бытовых приборов номера.
- Тема 4.2. Порядок контроля за использование товаров мини-бара.
- Тема 4.3. Проверка сохранности гостиничного имущества при выезде гостя.

Раздел 5. Прием и своевременно выполнение заказов проживающих на дополнительные услуги

- Тема 5.1. Услуги прачечной-химчистки.
- Тема 5.2. Должностные обязанности персонала прачечной-химчистки отеля.
- Тема 5.3. Униформа сотрудников отеля.
- Тема 5.4. Современные технологии ухода за одеждой (от стирки до химчистки).
- Тема 5.5. Спортивно-оздоровительный центр гостиничного предприятия.

Учебная практика

Производственная практика

Формируемые компетенции: ПК 4.1., 4.2, 4.3, ОК 01 – ОК 05; ОК 07;

Аннотация
к рабочей программе учебной практики
Выполнение работ по профессии Горничная

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство практика является обязательным разделом основной образовательной программы.

Учебная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цель практики – закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная, путем подкрепления их практическим опытом в области выполнения вида работ по профессии Горничная

Учебная практика базируется на освоении и содержании программы МДК 04.01. Выполнение работ по профессии Горничная, входящего в состав профессионального модуля ПМ 04. Выполнение работ по профессии Горничная

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики: ПК 4.1.-4.3, ОК 01 – ОК 05; ОК 09

Этапы практики

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

2. Основной этап учебной практики (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой)

3. Заключительный этап (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала)

Аннотация
к рабочей программе производственной практики
Выполнение работ по профессии Горничная

Производственная практика производится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04. Выполнение работ по профессии Горничная

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Производственная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цель практики – закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная, путем подкрепления их практическим опытом в области выполнения вида работ по профессии Горничная

Производственная практика базируется на освоении и содержании программы МДК 04.01. Выполнение работ по профессии Горничная, входящего в состав профессионального модуля ПМ 04. Выполнение работ по профессии Горничная.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики: ПК 4.1.-4.3, ОК 01 – ОК 05; ОК 09

Этапы практики

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

2. Основной этап (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой)

3. Заключительный этап (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала)

Аннотация к рабочей программе 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 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, ПМ. 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг, ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг

- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

- сбор и систематизация материала для выполнения дипломной 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 туризму и гостеприимству;

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

- направить на сбор материала к дипломной работе.

Обучающийся должен по итогам преддипломной практики расширить практический опыт:

- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;

- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;

- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);

- осуществления приема заказов от туристов;

- проверки наличия всех реквизитов заказа;

- идентификации вида заказа;

- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;

- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае

необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа;

- Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц

- Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения

- Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение

- Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения

- Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения

- Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения

- Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату

- Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено

- Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения

- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда

- Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса

- Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)

- Подготовка отчетов о своей работе за смену

- Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения

- Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

- Информирования гостей о услугах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

- Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале

- Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных

- Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных

- Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

- Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса

- Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)

- Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности

- Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики: ПК 1.1- 1.4, 2.1- 2.2; 3.1 – 3.4; ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09

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)

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 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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.

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 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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.