Аннотации учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик ОПОП СПО по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Наименование дисциплины	***ОГСЭ.01 «Основы философии»***				
Цель изучения	Дать представление о предмете философии и значении философского знания в современной культуре, понятие об исторических типах философии, концепциях и направлениях философской мысли, воспитывать культуру разумного мышления.				
Компетенции	ОК 1-ОК.09				
Краткое содержание	Предмет науки философия, её история. Основные понятия и предмет науки философии. Философия Древнего мира и средневековая философия. Философия эпохи Возрождения и Нового времени. Современная философия. Структура и основные направления науки философия. Методы науки философии, её внутреннее строение. Учение о бытии и теория познания. Этика и социальная философия. Место науки философия в духовной культуре общества				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	72	28	20	0	24
Форма промежуточной аттестации	3 семестр – Дифференцированный зачет				
Наименование дисциплины	***ОГСЭ.02 «История»***				
Цель изучения	Формирование представлений об особенностях развития современной России на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории последней четверти XX – начала XXI вв.				
Компетенции	ОК 1-ОК.09				
Краткое содержание	Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг. Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг. Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве. Россия и мировые интеграционные процессы. Развитие культуры в России. Перспективы развития РФ в современном мире.				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	72	32	24	0	16
Форма промежуточной аттестации	4 семестр – Дифференцированный зачет				
Наименование дисциплины	***ОГСЭ.03 «Психология общения»***				
Цель изучения	Формирование и развитие личности в аспектах общения и деятельности, понимания и идентификации собственной общественной роли и ролевые ожидания в общении; освоение видов социальных взаимодействий и развитие механизмов взаимопонимания в общении; формирование и умение применять техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; формирование и развитие у личности				

	этические принципы общения; формирование умения применять и выявлять источники и способы разрешения конфликтов.
Компетенции	ОК 1-ОК.09 ПК 1.1.Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2.Бронировать и вести документацию. ПК 1.3.Информировать потребителя о бронировании. ПК 2.1.Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.2.Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3.Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4.Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.5.Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6.Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. ПК 3.1.Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2.Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3.Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4.Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. ПК 4.1.Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2.Формировать спрос и стимулировать сбыт. ПК 4.3.Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. ПК 4.4.Принимать участие в разработке комплекса маркетинга. ПК 5.1.Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. ПК 5.2.Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой. ПК 5.3.Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников. ПК 5.4.Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы. ПК 5.5.Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.
Краткое содержание	Роль общения в профессиональной деятельности человека. Общение как социальный феномен. Роли и ролевые ожидания в общении. Конфликт как универсальное явление. Конфликт в профессиональной деятельности. Культура профессиональной коммуникации.

Трудоемкость	Количество часов	Лекции, уроки	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	72	22	34	0	16

Форма промежуточной аттестации	4 семестр – Дифференцированный зачет

Наименование дисциплины	***ОГСЭ.04 «Иностранный язык»***				
Цель изучения	Развитие сформированной в основной школе иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности таких ее составляющих как: речевая, языковая, социокультурная и учебно-познавательная.				
Компетенции	ОК 1-ОК 9. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании. ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт. ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.				
Краткое содержание	Повторительный курс. Социокультурная сфера. Страны изучаемого языка. Деловой английский. Профессии. Профессиональные качества. Новости, средства массовой информации. Реклама. Гостиничный комплекс. Чтение текста. Гостиницы и гостиничные комплексы Крыма.. Курортные центры мира. Обслуживание в ресторане. Понятие курорт. Правила регулирования развития курорта. Продвижение туристических услуг. Развлечение. Посещение музея				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	232	0	0	182	50
Форма промежуточной аттестации	6 семестр – Экзамен				
Наименование дисциплины	***ОГСЭ.05 «Физическая культура»***				
Цель изучения	– Развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;				

	– Формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью; – Овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта; – Овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений, и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья; – Овладение системой знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций; Приобретение компетентностей в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями
Компетенции	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Краткое содержание	Основы здорового образа жизни. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом. Психофизиологические основы учебного и производственного труда. Средства физической культуры в регулировании работоспособности. Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с разбега. Бег на средние и длинные дистанции. Метане в цель и дальность. Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения. Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний. Упражнения атлетической гимнастики. Стойки и перемещения волейболиста Прием и передача мяча сверху двумя руками. Прием и передача мяча снизу двумя руками. Подачи мяча. Нападающий удар. Тактика игры в нападении. Одиночное и групповое блокирование. Тактика игры в защите. Передвижения и остановки. Ловля и передача мяча. Ведение мяча. Броски мяча в корзину. Техника защиты. Техника нападения.

Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	364	0	182	0	182

Форма промежуточной аттестации	8 семестр – Дифференцированный зачет
Наименование дисциплины	***ОГСЭ.06 «Русский язык и культура речи»***
Цель изучения	Освоение знаний о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении; языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения;

	Овладение умениями опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения; Применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня				
Компетенции	ОК 1-ОК.09				
Краткое содержание	Литературный язык и языковая норма. Литературный язык – высшая форма развития национального языка. Система норм русского литературного языка. Роль словарей и справочников в укреплении норм русского литературного языка. Коммуникативные качества речи. Речевое общение: виды и формы. Коммуникативные качества речи. Система языка и ее стилистическая характеристика. Фонетика, орфоэпия, орфография. Лексика и фразеология. Словообразование и словообразовательные средства языка. Морфология Синтаксис. Текст как речевое произведение. Текст, его структура. Функциональные стили русского языка. Культура несловесной речи. Жанры деловой и учебно-научной речи				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	68	22	16	0	30
Форма промежуточной аттестации	4 семестр – Дифференцированный зачёт				
Наименование дисциплины	***ЕН.01 «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»***				
Цель изучения	Получение студентами знаний по теории информации, основам вычислительной техники и информационных технологий, выработка практических навыков использования разнообразных программных сред, представляющих пользователю набор функциональных и сервисных возможностей для использования в профессиональной деятельности.				
Компетенции	ОК 1–ОК.9 ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании. ПК.2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт. ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.				
Краткое содержание	Понятие об информационных технологиях. Классификация информационных технологий. Этапы развития ИТ. Информационное				

	общество. Состав информационной системы. Техническое и программное обеспечение АРМ. Основы информационной и технической компьютерной безопасности. Технология обработки текстовой информации. Компьютерные презентации. Технология обработки графической информации. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в профессиональной деятельности. Информационные системы и базы данных. Профессионально-ориентированные информационные системы. Компьютерные сети. Интернет. Информационные и коммуникационные технологии**.**				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	232	52	0	118	62
Форма промежуточной аттестации	5 семестр – Дифференцированный зачет, 7 семестр – Экзамен				
Наименование дисциплины	***ОП.01 «Менеджмент»***				
Цель изучения	Освоение студентом теоретических и практических навыков управления и реализации управленческих решений, характерных для организации и ведения гостиничного хозяйства и туристского бизнеса.				
Компетенции	ОК 1. -ОК 9. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.				
Краткое содержание	Понятие и сущность менеджмента. Организация работы предприятия. Принятие управленческих решений. Стратегическое управление. Стратегическое (перспективное) планирование. Деловое общение. Управление конфликтами и стрессами.				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	180	60	56	0	64

Форма промежуточной аттестации	*4 семестр – Экзамен*				
Наименование дисциплины	***ОП.02 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»***				
Цель изучения	Дать студентам необходимые знания о праве, законе, законности, о тех правовых проблемах, с которыми им предстоит наиболее часто встречаться как в повседневной жизни, так и в производственной деятельности, о навыках их практической реализации.				
Компетенции	ОК 1-9. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих				
Краткое содержание	Правовое регулирование экономических отношений. Правовое обеспечение хозяйственной деятельности. Правовое обеспечение договорных отношений. Правовое обеспечение разрешения экономических споров. Административное право в обеспечении профессиональной деятельности. Трудовое право в обеспечении профессиональной деятельности. Правовое обеспечение в сфере гостиничного сервиса и туризма. Правовое регулирование туристического и гостиничного бизнеса. Государственное регулирование гостиничного и туристического бизнеса. Правовое регулирование туристских формальностей. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	108	40	40	0	28
Форма промежуточной аттестации	*6 семестр – Экзамен*				
Наименование дисциплины	***ОП.03 «Экономика организации»***				
Цель изучения	Формирование у выпускника систематизированные знания о предприятии как основном субъекте хозяйствования современной экономики, организационно-экономических основах деятельности и развития в современных рыночных условиях				

Компетенции	ОК 1-9. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.				
Краткое содержание	Основные проблемы экономической организации общества. Модели рынка товаров и услуг. Макроэкономика: показатели, экономический рост, нестабильность. Государственное регулирование экономики. Определение состава народнохозяйственного комплекса России и классификации предприятий по основным признакам. Расчет длительности производственного цикла. Определение состава материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации. Экономическая оценка основных фондов. Расчет показателей использования основных фондов. Расчет показателей использования материальных ресурсов. Расчет заработной платы работников. Усвоение понятия системы хозяйственных стратегий. Рассмотрение системы показателей, используемых при разработке планов разных временных периодов. Изучение спроса и предложения на товар, зависимости выручки от эластичности спроса на товар. Расчет затрат на производство и реализацию продукции. Формирование цен на продукцию предприятия. Расчет производственной мощности предприятия. Составление системы планов предприятия, разработка производственной программы. Анализ финансовых ресурсов предприятия. Анализ взаимоотношений предприятий с организациями финансово- кредитной системы. Оценка эффективной хозяйственной деятельности предприятия и состояния его баланса.				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	162	52	52	0	58
Форма промежуточной аттестации	*4 семестр – Дифференцированный зачет*				
Наименование дисциплины	***ОП.04 «Бухгалтерский учёт»***				
Цель изучения	Формирование у выпускника систематизированных знаний о использовании данных бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности.				
Компетенции	ОК 1-9. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по				

	окончании смены. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.				
Краткое содержание	Организация бухгалтерского учета на предприятии. Учет денежных средств и иностранной валюты. Учет основных средств и нематериальных активов. Учет материально-производственных запасов. Учет текущих обязательств и расчетов. Учет заемного капитала. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг). Учет готовой продукции и ее реализации. Учет труда и заработной платы. Учет финансовых результатов. Учет фондов и собственного капитала предприятия.				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	162	52	56	0	54
Форма промежуточной аттестации	*5 семестр – Экзамен*				
Наименование дисциплины	***ОП.05 «Здания и инженерные системы гостиниц»***				
Цель изучения	Формирование у выпускника систематизированных знаний об основных требованиях к зданиям гостиниц и туристических комплексов, а также требований к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов и особенностях обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности.				
Компетенции	ОК 1-9. ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.				
Краткое содержание	Общие сведения о типологизации и классификации гостиниц и средств размещения. Гостиничная индустрия Российской Федерации. Гостиничное предприятие. Архитектурные и функциональные решения гостиничных зданий. Архитектурно-планировочные решения гостиничных зданий и туристских комплексов. Функциональная организация зданий гостиниц и туристических комплексов. Принципы оформления интерьеров гостиничных зданий. Инженерно-технические системы и безопасность условий труда. Инженерно-техническое оборудование и системы жизнеобеспечения гостиниц и туристских комплексов. Инженерно-техническое оборудование гостиниц и туристских комплексов. Обеспечение безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности. Энергосбережение.				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	90	40	30	0	20

Форма промежуточной аттестации	*6 семестр – Дифференцированный зачет*
Наименование дисциплины	***ОП.06 «Управленческая психология»***
Цель изучения	Формирование у студентов коммуникативной компетентности: коммуникативные способности, коммуникативные умения и навыки; систему коммуникативных знаний теории психологии делового общения в профессиональной деятельности.
Компетенции	ОК 1-9. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании. ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт. ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой. ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников. ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы. ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.
Краткое содержание	Психология управления – самостоятельная научная дисциплина. Формы психологического воздействия групповых структур на личность. Мотивация трудовой деятельности. Психологические аспекты малых групп и коллективов. Социально – психологический климат в структурах управления. Руководство и лидерство. Психологические требования к менеджеру. Мышление руководителя и принятие решения. Понятие и функции коммуникативного общения. Конфликтные ситуации в коллективе. Социально-психологические основы общения руководителя.

Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	110	32	46	0	32
Форма промежуточной аттестации	*7, 8 семестр – Дифференцированный зачет*				
Наименование дисциплины	***ОП.07 «Деловой иностранный язык (второй)»***				
Цель изучения	Развитие сформированной иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности таких ее составляющих как: речевая, языковая, социокультурная и учебно-познавательная.				
Компетенции	ОК 1-9. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании. ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт. ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга. ПК 4.5. Принимать участие в проведении маркетинговых исследований. ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой. ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников. ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы. ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.				
Краткое содержание	Вводный курс: Алфавит, фонетика и произношение. Знакомство и общение. На границе. Знакомство: Разрешите представиться. Семья. Мой день. Социокультурная сфера. Германия. Республика Крым. Деловой немецкий язык. Гостиница. Ресторан. Путешествие.				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	288	0	226	0	62
Форма промежуточной аттестации	*6, 7 семестр – Дифференцированный зачёт, 8 семестр – Экзамен*				

Наименование дисциплины	**ОП.08. «Безопасность жизнедеятельности»**
Цель изучения	– освоение знаний о безопасном поведении человека в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; о здоровье и здоровом образе жизни; о государственной системе защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций; об обязанностях граждан по защите государства; – воспитание ценностного отношения к здоровью и человеческой жизни; чувства уважения к героическому наследию России и ее государственной символике, патриотизма и долга по защите Отечества; – развитие черт личности, необходимых для безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях и при прохождении военной службы; – бдительности по предотвращению актов терроризма; потребности ведения здорового образа жизни; – овладение умениями оценивать ситуации, опасные для жизни и здоровья; действовать в чрезвычайных ситуациях; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; – оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим.
Компетенции	ОК 1-9. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании. ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт. ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга. ПК 4.5. Принимать участие в проведении маркетинговых исследований. ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой. ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников. ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы. ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.
Краткое содержание	Введение в безопасность жизнедеятельности. Основные понятия и определения. Человек и опасности техносферы. Идентификация и воздействие на человека вредных и опасных факторов среды обитания.

	Защита человека и среды обитания от вредных и опасных факторов природного, социального, экологического, антропогенного и техногенного происхождения. Обеспечение комфортных условий для жизни и деятельности человека. Психофизиологические и эргономические основы безопасности. Экстремальные и чрезвычайные ситуации. Методы защиты в условиях их реализации. Управление безопасностью жизнедеятельности. Задачи, принципы и объем первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при неотложных состояниях и несчастных случаях.				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	90	48	20	0	22
Форма промежуточной аттестации	3 семестр – Дифференцированный зачет				
Наименование дисциплины	***ОП.09 «История Крыма»***				
Цель изучения	**Цель:** формирование представлений об особенностях развития Республики Крым на основе осмысления важнейших событий и проблем развития истории на территории Крыма.				
Компетенции	ОК 1-9.				
Краткое содержание	История Крыма с ранних времен до конца XVIII века. Древняя и раннесредневековая Таврика. Средневековая Таврика. Крымское ханство в XIII – XVIII вв. Крым в XIX – XXI вв. Крым и Российская империя в XIX – начале XX века. Крым в начале XX века. Эпоха СССР 1922 – 1991 гг. Современный Крым 1991 – 2014 гг.				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	72	20	20	0	32
Форма промежуточной аттестации	*6 семестр – Дифференцированный зачет*				
Наименование дисциплины	***ОП.10 «Туристские ресурсы Крыма»***				
Цель изучения	Формирование и развитие у студентов знаний и умений в области истории и современного состояния природных, культурно-исторических и инфраструктурных ресурсов Крыма, а также перспектив развития данной области и способах использования потенциала региона в рамках создания и продвижения гостиничного и туристского продукта.				
Компетенции	ОК 1-9. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт. ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.				
Краткое содержание	Общая характеристика гостиничных и санаторно-курортных ресурсов Крыма. Введение в дисциплину Туристские ресурсы Крыма. Исторические этапы развития курортного дела в Крыму. Ресурсное зонирование и туризм. Территориальное зонирование туристских ресурсов Крыма. Туристский продукт. Комплекс ресурсов и курортный				

	потенциал Крыма. Предприятия гостиничного и санаторно-курортного комплекса как составляющие рекреационных ресурсов Крыма. Виды гостиничных, санаторных и курортных комплексов. Их структура. Комплекс услуг на предприятиях гостиничного и санаторно-курортного комплекса. Оздоровление в курортной практике. Активные виды оздоровления. Бальнеология в сфере гостиничных и санаторно-курортных услуг. Климатотерапия в сфере гостиничных и санаторно-курортных услуг. Диетотерапия в сфере гостиничных и санаторно-курортных услуг. Перспективы развития гостиничного и санаторно-курортного комплекса Крыма. Проблемы и перспективы развития туристских ресурсов Крыма.				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	74	20	26	0	28
Форма промежуточной аттестации	*6 семестр – Дифференцированный зачет*				
Наименование дисциплины	***ОП.11 «Деловой иностранный язык (первый)»***				
Цель изучения	Развитие сформированной иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности таких ее составляющих как: речевая, языковая, социокультурная и учебно-познавательная.				
Компетенции	ОК 1-9. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании. ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт. ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга. ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой. ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников. ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы. ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.				

Краткое содержание	Тема 1. Learning languages. Тема 2. The English language in the world. Тема 3. About myself. Тема 4. My flat. Тема 5. My family. Тема 6. My friends. Тема 7. My working day. Тема 8. Great Britain. Тема 9. England and Wales. Тема 10. Scotland. Тема 11. Northern Ireland. Тема 12. The climate of Great Britain. Тема 13. The United States of America. Тема 14. The Russian Federation. Тема 15. London. Тема 16. London's places of interest. Тема 17. Washington. Тема 18. New York. Тема 19. Moscow. Тема 20. St Petersburg. Тема 21. The protection of nature. Тема 22. Greenhouse Effect. Тема 23. Global Warming. Тема 24. Active life and sports. Тема 25. Sport in our life. Тема 26. Sports in Britain. Тема 27. Sports in the USA. Тема 28. Sports in Russia. Тема 29. Olympic Games. Тема 30. Meals and drinks. Тема 31. English meals. Тема 32. American meals and drinks. Тема 33. Holidays in Great Britain. Тема 34. Holidays in the USA. Тема 35. Traditions and customs. Тема 36. English character. Тема 37. American character. Тема 38. Problems of the youth and unemploymentТема 39. Travelling. Kinds of travels. Industry of tourism.				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	144	0	118	0	26
Форма промежуточной аттестации	*7 семестр – Экзамен*				

Наименование дисциплины	***ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг***
Цель изучения	Формирование и развитие у студентов профессиональных компетенций в области бронирования гостиничных услуг.
Компетенции	ОК 1-9. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.
Краткое содержание	**МДК 01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг** Основные функции и службы гостиницы. Организация технологии работы службы бронирования. Бронирование и оформление заказов. Документационное бронирование. Взаимодействие службы бронирования с потребителями и другими службами гостиницы. **МДК.01.02. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг** Понятие качества и качества услуг. Система качества гостиничных услуг. Стандарты качества гостиничных услуг. **МДК.01.03. Профессиональная этика и этикет** Предмет этики. Этика как наука. История этических учений. Профессионализм и этика. Нравственная культура общения. Межнациональное культурное общение.

Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	348	128	108	0	112
Форма промежуточной аттестации	*МДК.01.01 Дифференцированный зачет (1 семестр) Экзамен (3 семестр)* *МДК.01.02 Экзамен (4 семестр)* *МДК.01.03 Дифференцированный зачёт (4 семестр)*				

Наименование дисциплины	***ПМ.02 Приём, размещение и выписка гостей***
Цель изучения	Формирование и развитие у студентов профессиональных компетенций в области организации приема, размещения и выписки гостей.
Компетенции	ОК 1-9. ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
Краткое содержание	**МДК 02.01. Организация деятельности служб приёма, размещения и выписки гостей** Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц и других средств размещения при приёме, регистрации и размещении гостей. Организационная структура службы приема и размещения (состав службы) и организация рабочего места сотрудника данной службы. Операционный процесс обслуживания и функции службы приема и размещения. Основные стандарты качества обслуживания при приёме и выписке гостей. Основные правила общения с гостями и требования, предъявляемые к внешнему виду и личной гигиене персонала службы приема и размещения. Общие правила приема, регистрации и поселения гостей. Особенности приема, регистрации и поселения групп, корпоративных и VIP гостей. Юридические аспекты регистрации иностранных гостей в РФ. Виды основных и дополнительных услуг в гостинице, правила и особенности их предоставления. Информирование потребителя о видах услуг гостиницы и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Права, обязанности и ответственность сторон при оказании гостиничных услуг по договору. Виды расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги, правила их оформления. Основные функции ночного аудитора (портье). Принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы. Понятие и виды информационных баз данных для гостиниц. Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги).
Трудоемкость	Количество часов: 252; Лекции: 62; Практические занятия: 76; Лабораторные занятия: 0; Самостоятельная работа: 114
Форма промежуточной аттестации	*МДК.02.01 Экзамен (5 семестр) Курсовая работа/проект (4 семестр)*
Наименование дисциплины	***ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания***
Цель изучения	Формирование и развитие у студентов профессиональных компетенций в области организации обслуживания гостей в процессе проживания.
Компетенции	ОК 1-9. ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

	ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
Краткое содержание	**МДК 03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания** Порядок организации уборочных работ в гостинице. Виды «комплиментов» предоставляемых в гостинице. Порядок и процедура отправки одежды в стирку и чистку, получение готовых заказов. Инвентаризация сохранности оборудования гостиницы. Комплекс питания в гостинице. Особенности обслуживания в номерах (room-service). Правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы. Использование в гостинице замковых систем. Правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинце. **МДК 03.02 Организация досуга туристов** Организация анимационной деятельности. Безопасность анимационной деятельности. **МДК.03.03. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности** Основы экскурсионной деятельности и история развития. Основные положения экскурсоведения. Классификация экскурсий. Технологические документы экскурсии. Техника ведения экскурсии. Организация экскурсионной деятельности.

Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	696	226	238	0	232

Форма промежуточной аттестации	*МДК.03.01 Экзамен (6 семестр) Курсовая работа/проект (6 семестр)* *МДК.03.02 Дифференцированный зачёт (6 семестр)* *МДК.03.03 Экзамен (6 семестр)*
Наименование дисциплины	***ПМ.04 Продажа гостиничного продукта***
Цель изучения	Формирование и развитие у студентов профессиональных компетенций в области продаж и маркетинга гостиничных услуг и гостиничного продукта
Компетенции	ОК 1-9. ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт. ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга. ПК 4.5. Принимать участие в проведении маркетинговых исследований.
Краткое содержание	**МДК.04.01. Организация продаж гостиничного продукта.** Тенденции и перспективы развития организации продаж гостиничного продукта. Характерные особенности гостиничного продукта, методы его формирования. Понятие жизненного цикла гостиничного продукта. Основные потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом. Маркетинговые исследования рынка гостиничных услуг. Особенности разработки комплекса маркетинга гостиничного предприятия. Управление маркетинговой деятельностью гостиничного предприятия. Особенности формирования рекламной политики гостиничных предприятий. **МДК.04.02 Индивидуальное предпринимательство (малая гостиница, малый бизнес)**

	Общая характеристика предпринимательства. Современное состояние развития предпринимательства в России. Основные формы современного предпринимательства. Основные виды современного предпринимательства. Основные характеристики и особенности малого предпринимательства. Предпринимательская идея. Выбор организационно-правовой формы ведения предпринимательской деятельности. Предпринимательский капитал. Основы эффективной организации предпринимательской деятельности. Планирование предпринимательской деятельности. Управление риском в предпринимательской деятельности.				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	712	234	222	0	256
Форма промежуточной аттестации	*МДК.04.01 Дифференцированный зачёт (7 семестр) Экзамен (8 семестр)* *МДК.01.02 Экзамен (8 семестр)*				
Наименование дисциплины	***ПМ.05 управление персоналом***				
Цель изучения	Формирование и развитие у студентов профессиональных компетенций в области планирования, подбора, отбора, регулирования (управления) персоналом.				
Компетенции	ОК 1-9. ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой. ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников. ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы. ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.				
Краткое содержание	**МДК.05.01. Управление персоналом** Управление персоналом как наука, практика и учебная дисциплина. Зарубежное и отечественное интеллектуальное наследие управления. Персонал управления: состав, задачи, структура. Современные механизмы управления человеческими ресурсами. Оценка персонала управления. Перспективные персонал-технологии. Управление карьерой персонала современной организации. Приверженность организации системной работе с резервом персонала и процессам командообразования. Мотивационные механизмы в системе управления персоналом. Стиль управления персонала. Управление по ценностям. Межличностные взаимоотношения персонала.				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	254	66	92	0	96
Форма промежуточной аттестации	*МДК.05.01 Дифференцированный зачёт (7, 8 семестр)*				

Наименование дисциплины	***ПМ.06 Выполнение работ по профессиям «Администратор», «Горничная», «Портье»***				
Цель изучения	Формирование и развитие у студентов профессиональных компетенций в области планирования, подбора, отбора, регулирования (управления) персоналом.				
Компетенции	ОК 1-9. ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.				
Краткое содержание	**МДК.06.01 Выполнение работ по профессиям «Горничная», «Администратор», «Портье»** В соответствии с требованиями к специалисту, студент выполняет следующие виды работ: Встречает и приветствует гостей. Осуществляет регистрацию и размещение гостей. Вводит данные о размещении гостя в систему управления гостиницей. Контактирует с гостями на иностранном языке по тематике своей службы. Осуществляет работу по выдаче ключей от номеров. Оформляет гостям разрешение на размещение в номере по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Осуществляет контроль за соблюдением гостями правил пользования гостиницей, организует хранение ценностей гостей. Организует отъезд и проводы гостей. Оказывает первую помощь в экстремальной ситуации. Получает информирует гостей о представляемых гостиницей дополнительных платных услугах. Ведет журнал и книгу сдачи дежурства				
Трудоемкость	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	60	8	30	0	22
Форма промежуточной аттестации	*МДК.06.01 Экзамен (4 семестр)*				
Наименование	**УП.01.01 ПМ.1 Бронирование гостиничных услуг**				
Виды (типы), формы и способы проведения практики	***УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА***				
Компетенции	ОК 1-9. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.				
Краткое содержание	Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования. 4. Оформление бронирования с использованием телефона. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет бронирования. Оформление индивидуального бронирования. Предоставление гостям				

	информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования. Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Создание отчетов по бронированию. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.
Трудоемкость	72 часа
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (4 семестр)
Наименование	**УП.02.01. ПМ.2 Прием, размещение и выписка гостей**
Виды (типы), формы и способы проведения практики	***УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА***
Компетенции	ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
Краткое содержание	Ознакомиться с организацией службы приёма и размещения гостиницы. Изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиницы при приёме, регистрации и размещении гостей. Изучить стандарты качества обслуживания при приёме и выписке гостей гостиницы. Осуществить приём гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан) в гостинице. Регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан) в гостинице. Подготовить проекты договоров с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Изучить стандарты качества обслуживания при приёме и выписке гостей. Информировать гостей об услугах в гостинице. Информировать гостей о правилах безопасности во время проживания в гостинице. Изучить правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги. Заключить договор об оказании гостиничных услуг,

	предоставляемых в гостинице. Произвести контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостинице. Изучить принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы. Подготовить счета при отъезде гостей. Организовать отъезд гостей. Начислить счета гостей за дополнительные услуги. Ознакомиться с правилами проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
Трудоемкость	2 недели (72 часа)
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт (5 семестр)
Наименование	**ПП.02.02. ПМ.2 Прием, размещение и выписка гостей**
Виды (типы), формы и способы проведения практики	***ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА***
Компетенции	ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
Краткое содержание	Самостоятельно произвести приём гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан). Самостоятельно произвести регистрацию гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан). Самостоятельно подготовить проекты договоров с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Самостоятельно проинформировать гостей об услугах в гостинице. Самостоятельно проинформировать гостей о правилах безопасности во время проживания в гостинице. Самостоятельно оформить счет за проживание и дополнительные услуги. Самостоятельно заключить договор об оказании гостиничных услуг, предоставляемых в гостинице. Самостоятельно произвести контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостинице. Самостоятельно подготовить счета при отъезде гостей. Самостоятельно организовать отъезд гостей. Самостоятельно начислить счета гостей за дополнительные услуги. Самостоятельно провести ночной аудит и передать дела по окончанию смены.
Трудоемкость	1 неделя (36 часов)
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (5 семестр)
Наименование	**УП.03.01 ПМ.3 Организация обслуживания гостей в процессе проживания**
Виды (типы), формы и способы	***УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА***

проведения практики	
Компетенции	ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
Краткое содержание	Ознакомиться с организацией служб, участвующих в обслуживании гостей в процессе проживания в отеле. Ознакомиться с организацией и контролем уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования. Ознакомиться с оформлением документов по приёмке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Ознакомится с организацией оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питания в номерах, предоставления бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания. Изучить требования к качеству проведения уборочных работ. Изучить правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами. Ознакомится с видами «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядком их оказания. Изучить порядок и процедуру отправки одежды в стирку, и чистку, и получения готовых заказов. Изучить принципы и технологии организации досуга и отдыха в отеле. Изучить правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях. Изучить правила обращения с магнитными ключами. Выявление и анализ потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта. Взаимодействие с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. Составление маршрута экскурсии (по видам на выбор). Составление портфеля экскурсовода. Разработка контрольного текста экскурсии на русском и иностранном языке. Разработка анимационной программы для клиентов гостиницы.
Трудоемкость	2 недели (72 часа)
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (6 семестр)
Наименование	**ПП.03.02 ПМ.3 Организация обслуживания гостей в процессе проживания**
Виды (типы), формы и способы проведения практики	***ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА***
Компетенции	ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении

	услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
Краткое содержание	Самостоятельно осуществить организацию и контроль уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования. Самостоятельно оформить документы по приёмке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Самостоятельно организовать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды. Самостоятельно организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по питанию в номерах (room-service). Самостоятельно организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по предоставлению бизнес-услуг. Самостоятельно организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по предоставлению SPA-услуг. Самостоятельно организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по предоставлению туристическо-экскурсионного обслуживания. Самостоятельно организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по предоставлению транспортного обслуживания. Самостоятельно организовывать оказание персональных и дополнительных услуг. Самостоятельно обеспечить хранение ценностей проживающих.
Трудоемкость	2 недели (72 часа)
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (6 семестр)
Наименование	**УП.04.01 ПМ.4 Продажа гостиничного продукта**
Виды (типы), формы и способы проведения практики	***УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА***
Компетенции	ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт. ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга. ПК 4.5. Принимать участие в проведении маркетинговых исследований.
Краткое содержание	Изучить основные этапы процесса управления маркетингом. Составить схему процесса. Изучить стратегическое и тактическое планирование маркетинговой деятельности на гостиничном предприятии. Изучить применение методики SWOT анализа на предприятии. Разработать предложения по совершенствованию (внедрению). Изучить документацию в области планирования маркетинга. Сформировать структуру плана маркетинга гостиничного предприятия. Изучение организации службы продажи и маркетинга гостиничных предприятиях.
Трудоемкость	1 неделя (36 часов)

Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (7 семестр)
Наименование	**ПП.04.02 ПМ.4 Продажа гостиничного продукта**
Виды (типы), формы и способы проведения практики	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Компетенции	ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт. ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга. ПК 4.5. Принимать участие в проведении маркетинговых исследований.
Краткое содержание	Проанализировать потребителей гостиничного продукта в регионе и оформить в виде справки. Проанализировать потребности потребителей гостиничного продукта в регионе и оформить в виде справки. Проанализировать предложение гостиничного продукта в регионе и оформить в виде справки. Проанализировать предложение гостиничного продукта организации оформить в виде справки. Осуществить подбор соответствующего гостиничного продукта. Разработать практические рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов. Выявить конкурентоспособность гостиничного продукта и организации оформить в виде справки. Участвовать в разработке комплекса маркетинга на предприятии. Составить отчет по практике.
Трудоемкость	2 недели (72 часа)
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (8 семестр)
Наименование	**УП.05.01 ПМ.5 Управление персоналом**
Виды (типы), формы и способы проведения практики	***УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА***
Компетенции	ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой. ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников. ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы. ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.

Краткое содержание	Инструктаж практиканта (составление соответствующей документации). Ознакомление с планом мероприятий по охране труда. Ознакомление с организационной структурой организации. Ознакомление с основными видами деятельности организации. Ознакомление с должностными инструкциями основных работников. Ознакомление с планом работы организации. Изучить производственные стандарты работы различных служб гостиницы. Исследовать основные формы обучения в гостинице. Изучить виды карьерных перемещений в гостинице.
Трудоемкость	1 неделя (36 часов)
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (8 семестр)
Наименование	**ПП.05.02 ПМ.5 Управление персоналом**
Виды (типы), формы и способы проведения практики	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Компетенции	ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой. ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников. ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы. ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.
Краткое содержание	Изучение типовых положений о структурном подразделении. Построение организационной структуры подразделения в составе организации. Составления организационных структур всех подразделений организации и организации в целом. Изучение и составление должностных инструкций административного персонала. Изучение и составление должностных инструкций производственного персонала. Изучение и составление документов по трудовым отношениям в структурном подразделении. Изучение и составление плана работы структурного подразделения. Изучение и составление плана мероприятий по охране труда. Разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников. Разработка плана и реализация отдельных мероприятий повышения квалификации и обучения персонала. Разработка мероприятий, по оценке профессиональной компетентности работников гостиницы. Разработка методик определения потребности в трудовых ресурсах. Изучение и разработка системы источников и способов привлечения персонала. Разработка критериев оценки кандидатов. Содержание процесса адаптации в гостинице. Изучить роль корпоративной культуры в

	организации работы персонала гостиницы. Проанализировать особенности работы с кадровым резервом гостиницы.
Трудоемкость	3 недели (108 часа)
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (8 семестр)
Наименование	**ПП.06.02 ПМ.6 Выполнение работ по профессиям «Горничная», «Администратор», «Портье»**
Виды (типы), формы и способы проведения практики	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Компетенции	ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании. ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт. ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой. ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников. ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы. ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.
Краткое содержание	В соответствии с требованиями к специалисту, студент выполняет следующие виды работ: Встречает и приветствует гостей. Осуществляет регистрацию и размещение гостей. Вводит данные о размещении гостя в систему управления гостиницей. Контактирует с гостями на иностранном языке по тематике своей службы. Осуществляет работу по выдаче ключей от номеров. Оформляет гостям

	разрешение на размещение в номере по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Осуществляет контроль за соблюдением гостями правил пользования гостиницей, организует хранение ценностей гостей. Организует отъезд и проводы гостей. Оказывает первую помощь в экстремальной ситуации. Получает информирует гостей о представляемых гостиницей дополнительных платных услугах. Ведет журнал и книгу сдачи дежурства
Трудоемкость	2 недели (72 часа)
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (4 семестр)