

**Аннотации к рабочим программам дисциплин и профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»**

**Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл**

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**ОГСЭ.01 Основы философии**

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Основы философии», перечень основной и дополнительной литературы, перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету.

В результате изучения учебной дисциплины «Основы философии» обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	- домашние задания проблемного характера;  - тестовые задания по соответствующим темам;
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	- контроль в форме реферативного сообщения и выполнения практических заданий;  - контроль в форме составления компьютерной презентации.
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение и использование информации при работе со словарями, справочной литературой, атласами;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные;</li> <li>- применение найденной информации для выполнения практической работы;</li> <li>- применение компьютерных навыков.</li> </ul>	<p>обучающегося в процессе освоения образовательной программы;</p> <p>- итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Проявление интереса к обучению; Использование знаний на практике; Определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности.</li> </ul>	

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ОГСЭ.02 История

Рабочая программа учебной дисциплины «История» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «История», перечень основной и дополнительной литературы, перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету.

В результате изучения учебной дисциплины «История» обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	<u>Формы контроля обучения:</u> – домашние задания проблемного характера; – практические задания по работе с информацией, документами, литературой;  – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	<u>Формы оценки результативности обучения:</u> – накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- нахождение и использование информации при работе со словарями, справочной литературой, атласами; - использование различных источников, включая электронные; - применение найденной информации для выполнения практической работы; - применение компьютерных навыков.</p>	<p><u>Методы контроля направлены на проверку умения учащихся:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отбирать и оценивать исторические факты, процессы, явления;</li> <li>– выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;</li> <li>– делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;</li> <li>– осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;</li> <li>– работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы;</li> <li>– проектировать собственную гражданскую позицию через проектирование исторических событий.</li> </ul> <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся</li> </ul> <p>формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.</p> <p>- итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения</p>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</p>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Проявление интереса к обучению; Использование знаний на практике; Определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- анализ новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности.</p>	

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ОГСЭ.03 Иностранный язык

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Иностранный язык», перечень основной и дополнительной литературы, перечень вопросов для подготовки к зачету.

В результате изучения учебной дисциплины «Иностранный язык» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	<u>Формы контроля обучения:</u> – домашние задания проблемного характера; – практические задания по работе с информацией, документами, литературой;
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	– защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<u>Методы оценки результатов обучения:</u> – накопительная система баллов, на

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- нахождение и использование информации при работе со словарями, справочной литературой, атласами; - использование различных источников, включая электронные; - применение найденной информации для выполнения практической работы; - применение компьютерных навыков.</p>	<p>основе которой выставляется итоговая отметка.</p> <p>– традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка;</p> <p>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения</p>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</p>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Проявление интереса к обучению; Использование знаний на практике; Определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- анализ новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности.</p>	
<p><b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p><b>ПК 1.1.</b> Принимать заказ от потребителей и оформлять его.</p>	<p>-организовывать рабочее место службы бронирования;</p>	<p><u>Входной контроль:</u> тестирование</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;</li> <li>-вести учет и хранение отчетных данных;</li> <li>-владеть технологией ведения телефонных переговоров;</li> </ul>	<u>Формы контроля обучения:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– домашние задания проблемного характера;</li> <li>– практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</li> <li>– защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.</li> </ul>
<b>ПК 1.2.</b> Бронировать и вести документацию.	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приема заказов на бронирование от потребителей;</li> <li>-выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;</li> <li>-информирования потребителя о бронировании;</li> </ul>	
<b>ПК 1.3.</b> Информировать потребителя о бронировании.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-информирование потребителя о бронировании;</li> <li>-аннулировать бронирование;</li> <li>-консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;</li> <li>-осуществлять гарантирование бронирования различными методами;</li> </ul>	<u>Рубежный контроль:</u> интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.
<b>ПК 2.1.</b> Принимать, регистрировать и размещать гостей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать рабочее место службы приема и размещения;</li> <li>-регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</li> </ul>	
<b>ПК 2.2</b> Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</li> </ul>	
<b>ПК 2.3</b> Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;</li> </ul>	
<b>ПК 2.4.</b> Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</li> </ul>	<u>Итоговый контроль:</u> дифференцированный зачет

<p><b>ПК 2.5.</b> Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</li> <li>-поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</li> </ul>	
<p><b>ПК 2.6.</b> Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</li> <li>выполнять обязанности ночного портье;</li> </ul>	
<p><b>ПК 3.1.</b> Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;</li> <li>-организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;</li> <li>-оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;</li> <li>-организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;</li> <li>-контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</li> </ul>	
<p><b>ПК 3.2.</b> Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</li> <li>-комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;</li> <li>-осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков,</li> </ul>	



	сбирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;	
<b>ПК 3.3.</b> Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;</li> <li>-составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;</li> </ul>	
<b>ПК 3.4.</b> Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	-предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;	
<b>ПК 4.1.</b> Выявлять спрос на гостиничные услуги.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;</li> <li>-проводить сегментацию рынка;</li> <li>-разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;</li> </ul>	
<b>ПК 4.2.</b> Формировать спрос и стимулировать сбыт.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оценивать эффективность сбытовой политики;</li> <li>-выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;</li> <li>-формулировать содержание рекламных материалов;</li> </ul>	
<b>ПК 4.3.</b> Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-сбирать и анализировать информацию о ценах;</li> <li>-выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;</li> </ul>	
<b>ПК 4.4.</b> Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-методы изучения и анализа предпочтений потребителя;</li> <li>-потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;</li> <li>-последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта.</li> </ul>	

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ОГСЭ.04 Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Физическая культура», перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету.

В результате изучения учебной дисциплины «Физическая культура» обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	<u>Формы контроля обучения:</u> – практические задания по работе с информацией – домашние задания проблемного характера – ведение календаря самонаблюдения. <u>Оценка</u> подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха.
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения	Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Русский язык и культура речи», перечень основной и дополнительной литературы, перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету.

В результате изучения учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	знать фонетическую, лексическую и грамматическую систему русского языка, тексты и стили речи;  уметь передавать содержание о прочитанном близко к тексту и выборочно, с выделением элементов, отражающих идейный смысл отрывка из произведения, с выражением собственных суждений о прочитанном.	<u>Формы контроля обучения:</u> – домашние задания ; – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий . <u>Формы оценки результативности обучения:</u> – традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка <u>Методы контроля направлены на проверку умения учащихся:</u>
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	уметь владеть читательскими умениями, достаточными для продуктивной самостоятельной работы с литературой разных стилей и жанров;	– делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	уметь владеть орфографической, пунктуационной, речевой грамотностью в объеме, достаточном для свободного пользования русским языком в устной и письменной формах;	– осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы;
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		

	<p>уметь пользоваться языковыми средствами для точной передачи мысли при построении высказывания в устной и письменной форме;</p> <p>уметь составлять сообщения на</p>	<p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <p>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>публицистическую тему и выступать с ним, участвовать в дискуссии; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и</p>	<p>- итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.</p>
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>повседневной жизни.</p>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>		
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>		
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>		

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ОГСЭ.06 Основы исследовательской деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы исследовательской деятельности» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Основы исследовательской деятельности», перечень основной и дополнительной литературы, перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету.

В результате изучения учебной дисциплины «Основы исследовательской деятельности» обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<u>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</u> - грамотно и правильно оформлять дипломные, курсовые работы и рефераты (структура работы, объем страниц, правила оформления сносок и библиографического аппарата, таблиц, графиков, диаграмм и ...); - оформлять работы, применяя сноски и формируя библиографический список.	<u>Формы контроля обучения:</u> – домашние задания проблемного характера; – практические задания по работе с информацией, документами, литературой;
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<u>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</u> что такое наука и научное исследование, методология и методы исследования;	<u>Формы оценки результативности обучения:</u> – накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка. – традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		– объем курсовой работы и процент ее выполнения от

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>доклад, реферат, курсовая работа, дипломная работа; - ГОСТ 7.1-2003 «Межгосударственный стандарт. «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления»»;</p>	<p>общего плана и приближенности к ее цели <u>Методы контроля направлены на проверку умения учащихся:</u></p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>требования к рукописной работе (шрифт, размер шрифта, интервал, параметры страницы ...).</p>	<p>– отбирать и интерпретировать информацию – представлять собственную позицию по проблеме исследования; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;</p>
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>		<p>– грамотно и правильно оформлять дипломные, курсовые работы и рефераты (структура работы, объем страниц, правила оформления сносок и библиографического аппарата, таблиц, графиков, диаграмм и ...);</p>
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>		<p>– оформлять работы, применяя сноски и формируя библиографический список.</p>
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>		<p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p>
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>		<p>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; – представление полного текста курсовой работы и её защита; Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p>

## Математический и общий естественнонаучный учебный цикл

### Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

#### ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», перечень основной и дополнительной литературы, перечень вопросов для подготовки к зачету.

В результате изучения учебной дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	уметь: –использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; –обрабатывать текстовую и табличную информацию; –использовать деловую графику и мультимедиа- информацию; –создавать презентации;	<b>Текущий контроль:</b> тестирование, результаты практических, творческих и графических работ
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	–применять антивирусные средства защиты информации; –читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; –применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с	
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и		

нести за них ответственность.	<p>изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>–пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>применять методы и средства защиты информации;</p> <p>знать:</p> <p>–основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>–назначение, состав, основные характеристики компьютера;</p> <p>–основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <p>–назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>–технологии поиска информации в Интернет;</p> <p>–принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>–правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>–основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>–назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;</p> <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p>	
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		
<b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1.</b> Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	-организовывать рабочее место службы бронирования;	Входной контроль: тестирование



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;</li> <li>-вести учет и хранение отчетных данных;</li> <li>-владеть технологией ведения телефонных переговоров;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертной оценки выполненных домашних работ;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> </ul>
<b>ПК 1.2.</b> Бронировать и вести документацию.	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приема заказов на бронирование от потребителей;</li> <li>-выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;</li> <li>-информирования потребителя о бронировании;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Рубежный контроль: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.</li> </ul>
<b>ПК 1.3.</b> Информировать потребителя о бронировании.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-информирование потребителя о бронировании;</li> <li>-аннулировать бронирование;</li> <li>-консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;</li> <li>-осуществлять гарантирование бронирования различными методами;</li> </ul>	<p>Итоговый контроль в форме экзамен</p>
<b>ПК 2.3</b> Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;</li> </ul>	
<b>ПК 2.4.</b> Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</li> </ul>	
<b>ПК 2.5.</b> Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</li> <li>-поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</li> </ul>	
<b>ПК 3.3.</b> Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;</li> <li>-составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;</li> </ul>	

**Профессиональный учебный цикл**  
**Общепрофессиональные дисциплины**

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**ОП.01 Менеджмент**

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Менеджмент», перечень основной и дополнительной литературы, перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету.

В результате изучения учебной дисциплины «Менеджмент» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	<b>Текущий контроль:</b>  Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ. Контроль в форме защиты практических заданий и контрольных работ Контроль в форме реферативного сообщения и выполнения практических заданий, а также
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации при работе со словарями, справочной литературой, атласами; - использование различных источников, включая электронные; - применение найденной информации для выполнения практической работы; - применение компьютерных навыков.	составления компьютерной презентации.
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения	
<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности	
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Проявление интереса к обучению; Использование знаний на практике; Определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
<b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности.	

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 1.1.</b> Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	-организовывать рабочее место службы бронирования; -оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; -вести учет и хранение отчетных данных;	Входной контроль: тестирование  Текущий контроль в форме:

	-владеть технологией ведения телефонных переговоров;	<p>- Экспертной оценки выполненных домашних работ;</p> <p>- защиты практических занятий;</p> <p>Рубежный контроль: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.</p> <p>Итоговый контроль: дифференцированный экзамен</p>
<b>ПК 1.2.</b> Бронировать и вести документацию.	иметь практический опыт: -приема заказов на бронирование от потребителей; -выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения; -информирования потребителя о бронировании;	
<b>ПК 1.3.</b> Информировать потребителя о бронировании.	-информирование потребителя о бронировании; -аннулировать бронирование; -консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; -осуществлять гарантирование бронирования различными методами;	
<b>ПК 2.2</b> Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	-информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;	
<b>ПК 2.3</b> Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	-готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;	
<b>ПК 2.4.</b> Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	-контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);	
<b>ПК 2.5.</b> Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	-оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; -поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);	
<b>ПК 2.6.</b> Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); выполнять обязанности ночного портье;	

<p><b>ПК 3.1.</b> Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;</li> <li>-организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;</li> <li>-оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;</li> <li>-организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;</li> <li>-контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</li> </ul>	
<p><b>ПК 3.2.</b> Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</li> <li>-комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;</li> <li>-осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;</li> </ul>	
<p><b>ПК 3.3.</b> Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;</li> <li>-составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;</li> </ul>	

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.02 Правовое и документальное обеспечение профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документальное обеспечение профессиональной деятельности» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Правовое и документальное обеспечение профессиональной деятельности», перечень основной и дополнительной литературы, перечень вопросов для подготовки к экзамену.

В результате изучения учебной дисциплины «Правовое и документальное обеспечение профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.  Контроль в форме защиты практических заданий и контрольных работ
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	Контроль в форме реферативного сообщения и выполнения практических заданий, а также составления компьютерной презентации.
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение и использование информации при работе со справочной литературой;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные;</li> <li>- применение найденной информации для выполнения практической работы;</li> <li>- применение компьютерных навыков.</li> </ul>	
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Проявление интереса к обучению; Использование знаний на практике; Определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности.</li> </ul>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1.</b> Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения работать с клиентами;</li> <li>- умение планировать документооборот и обосновывать рациональность использования выбранных приемов и программ;</li> <li>- оформление договоров с клиентами;</li> <li>- умение правильно и полно оформлять расчетные документы;</li> </ul>	<p>Входной контроль: тестирование</p> <p>Текущий контроль в форме: - Экспертной оценки выполненных домашних работ;</p>
<b>ПК 1.2.</b> Бронировать и вести документацию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам дисциплины.</li> </ul>
<b>ПК 2.3.</b> Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;</li> </ul>	<p>Рубежный контроль: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.</p>
<b>ПК 2.4.</b> Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать необходимые нормативно-правовые документы;</li> </ul>	<p>Итоговый контроль в форме экзамена.</p>
<b>ПК 3.3.</b> Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;</li> </ul>	
<b>ПК 3.4.</b> Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</li> <li>виды административных правонарушений и административной ответственности</li> </ul>	



## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ОП.03 Экономика организации

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Экономика организации», перечень основной и дополнительной литературы, перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету.

В результате изучения учебной дисциплины «Экономика организации» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Текущий контроль: тестирование; индивидуальных устных ответов и расчётных заданий.
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	контроль в форме защиты практических заданий и контрольных работ  контроль в форме реферативного сообщения и выполнения практических заданий, а также составления компьютерной презентации.
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение и использование информации при работе со словарями, справочной литературой, атласами;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные;</li> <li>- применение найденной информации для выполнения практической работы;</li> <li>- применение компьютерных навыков.</li> </ul>	
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Проявление интереса к обучению; Использование знаний на практике; Определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности.</li> </ul>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 1.2.</b> Бронировать и вести документацию.</p>	<p>иметь практический опыт: -готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами,</p>	<p>Входной контроль: тестирование</p> <p>Текущий контроль в форме: - Экспертной оценки выполненных домашних работ;</p>
<p><b>ПК 2.1.</b> Принимать, регистрировать и размещать гостей.</p>	<p>туроператорами и иными сторонними организациями; -контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</p>	<p>- защиты практических занятий; - контрольных работ;</p> <p>Рубежный контроль: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.</p>
<p><b>ПК 2.3.</b> Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.</p>	<p>-контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; -проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;</p>	<p>Итоговый контроль: дифференцированный зачет</p>
<p><b>ПК 2.4.</b> Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.</p>	<p>-составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;</p>	
<p><b>ПК 2.6.</b> Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p>	<p>-выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; -проводить сегментацию рынка; -разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг.</p>	
<p><b>ПК 3.2.</b> Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</p>	<p>- определять организационно-правовые формы предприятий; - планировать деятельность организации;</p>	
<p><b>ПК 3.3.</b> Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p>	<p>- определять состав, материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;</p>	
<p><b>ПК 4.1.</b> Выявлять спрос на гостиничные услуги.</p>	<p>- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;</p>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации;</li><li>- рассчитывать цену продукции;</li><li>- находить и использовать необходимую экономическую информацию.</li></ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- сущность организации, как основного звена экономики отраслей;</li><li>- основные принципы построения экономической системы организации;</li><li>- управление основными и оборотными средствами и оценка эффективности их использования;</li><li>- организацию производственного и технологического процессов;</li><li>- состав материальных трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели эффективности их использования;</li><li>- способы экономии ресурсов предприятия;</li><li>- механизмы ценообразования;</li><li>- формы оплаты труда;</li><li>- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методика их расчёта;</li><li>- аспекты развития отрасли, организации, хозяйствующих субъектов в рыночной экономике.</li></ul>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ОП.04 Бухгалтерский учет

Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Бухгалтерский учет», перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к экзамену.

В результате изучения учебной дисциплины «Бухгалтерский учет» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	<b>Текущий контроль</b> в форме тестирования, выполнения индивидуальных заданий и практических работ, защиты рефератов, докладов, защиты практических заданий и контрольных работ, а также составления компьютерной презентации.
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение и использование информации при работе со словарями, справочной литературой, атласами;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные;</li> <li>- применение найденной информации для выполнения практической работы;</li> <li>- применение компьютерных навыков.</li> </ul>	
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проявление интереса к обучению;</li> <li>Использование знаний на практике;</li> <li>Определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения</li> <li>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</li> </ul>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности.</li> </ul>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.	уметь: – документировать и оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции по учету имущества и обязательства организации;	Входной контроль: тестирование
ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.	– проводить налоговые и страховые расчеты;	Текущий контроль в форме: - Экспертной оценки выполненных домашних работ;
ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	– участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации;	- защиты практических занятий; - контрольных работ.
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	– составлять бухгалтерскую отчетность, участвовать в контроле финансово-хозяйственной деятельности на ее основе;	Рубежный контроль: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	– ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;	Итоговый контроль в форме экзамена.
ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	– понимать сущность и порядок расчета налогов; знать: – нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;	
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	– основные требования к ведению бухгалтерского учета;	
ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.	– формы бухгалтерского учета; – учет денежных средств; – учет основных средств; – учет материальных активов; – учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений; – учет материально-производственных запасов; – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – учет готовой продукции и ее реализации; – учет текущих операций и расчетов;	

	<p>– учет труда и заработной платы;</p> <p>учет расчетов по социальному</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-приема заказов на бронирование от потребителей;</li><li>-выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;</li><li>-информирования потребителя о бронировании;</li><li>-организовывать рабочее место службы приема и размещения;</li><li>-регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</li><li>-готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;</li><li>-контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</li></ul> <p>составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</p> <p>выполнять обязанности ночного портье;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</li><li>-комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;</li><li>-осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;</li><li>-проводить инвентаризацию сохранности оборудования</li></ul>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



	<p>гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;</li><li>-выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;</li><li>-проводить сегментацию рынка;</li><li>-разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;</li></ul>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ОП.05 Здания и инженерные системы гостиниц

Рабочая программа учебной дисциплины «Здания и инженерные системы гостиниц» составлена в соответствии со ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Здания и инженерные системы гостиниц», перечень основной и дополнительной литературы, перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету.

В результате изучения учебной дисциплины «Здания и инженерные системы гостиниц» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Контроль в форме защиты практических заданий и контрольных работ  Контроль в форме реферативного сообщения и выполнения практических заданий, а также составления компьютерной презентации.
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение и использование информации при работе со словарями, справочной литературой, атласами;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные;</li> <li>- применение найденной информации для выполнения практической работы;</li> <li>- применение компьютерных навыков.</li> </ul>	
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Проявление интереса к обучению; Использование знаний на практике; Определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности.</li> </ul>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 3.1.</b> Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персоналах хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>-использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;</li> </ul>	<p>Входной контроль: тестирование</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертной оценки выполненных домашних работ;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> </ul>
<p><b>ПК 3.2.</b> Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service ).</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены;</li> </ul>	<p>Рубежный контроль: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.</p>
<p><b>ПК 3.3.</b> Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p>	<p>основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;</li> <li>-принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;</li> </ul>	<p>Итоговый контроль: в форме дифференцированно го зачета.</p>
<p><b>ПК 3.4.</b> Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;</li> <li>-особенности обеспечения безопасных условий труда в профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.</li> </ul>	

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ОП.06 Безопасность жизнедеятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» составлена в соответствии с ФГОС СПО по 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», перечень основной и дополнительной литературы, перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету.

В результате изучения учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Формы контроля обучения: – домашние задания проблемного характера; – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	Формы оценки результативности обучения: - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Методы контроля направлены на проверку умения учащихся:

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- нахождение и использование информации при работе со словарями, справочной литературой, атласами;          - использование различных источников, включая электронные;          - применение найденной информации для выполнения практической работы;          - применение компьютерных навыков.</p>	<p>– выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;          – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;          – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;          – работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы;</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>методы оценки результатов обучения:          – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся</p>
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения</p>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</p>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Проявление интереса к обучению;          Использование знаний на практике;          Определение задач своего профессионального и личностного развития;          планирование своего обучения          Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- анализ новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности.</p>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	<p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li> <li>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>- применять первичные средства пожаротушения;</li> <li>- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</li> <li>- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>- оказывать первую помощь пострадавшим.</li> </ul> <p><b>Усвоенные знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> </ul>	<p>Входной контроль: тестирование</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертной оценки выполненных домашних работ;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- контрольных работ</li> </ul> <p>Рубежный контроль: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.</p> <p>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p>
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).		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> </ul>	
<b>ПК 3.3.</b> Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> <li>- способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> </ul>	
<b>ПК 3.4.</b> Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> </ul>	
<b>ПК 4.1.</b> Выявлять спрос на гостиничные услуги.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</li> </ul>	
<b>ПК 4.2.</b> Формировать спрос и стимулировать сбыт.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> </ul>	
<b>ПК 4.3.</b> Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> </ul>	
<b>ПК 4.4.</b> Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</li> </ul>	



## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ОП. 07 Гостиничная индустрия

Рабочая программа учебной дисциплины «Гостиничная индустрия» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Гостиничная индустрия», перечень основной и дополнительной литературы, перечень вопросов для подготовки к экзамену.

В результате изучения учебной дисциплины «Гостиничная индустрия» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Контроль в форме защиты практических заданий и контрольных работ  Контроль в форме реферативного сообщения и выполнения практических заданий, а также составления компьютерной презентации.
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение и использование информации при работе со словарями, справочной литературой, атласами;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные;</li> <li>- применение найденной информации для выполнения практической работы;</li> <li>- применение компьютерных навыков.</li> </ul>	
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Проявление интереса к обучению; Использование знаний на практике; Определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности.</li> </ul>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.</p> <p>ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.</p> <p>ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг</p> <p>ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь:</li> <li>– выявлять, анализировать и формировать гостиничные услуги;</li> <li>– разрабатывать структуру управления гостиницей</li> <li>– определять эффективность управления гостиницей.</li> <li>– знать:</li> <li>– историю гостиничной индустрии;</li> <li>– роль и значимости гостиничной индустрии в сфере услуг;</li> <li>– динамики гостиничной индустрии в России и за рубежом;</li> <li>– типы и виды гостиничных и туристских предприятий;</li> <li>– классификации гостиничных и туристских комплексов;</li> <li>– гостиничные цепи России и зарубежья; принципы формирования и назначение;</li> <li>– организационную структуру гостиничных предприятий и характеристику основных служб гостиниц.</li> </ul>	<p>Входной контроль: тестирование</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертной оценки выполненных домашних работ;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- контрольных работ.</li> </ul> <p>Итоговый контроль: в форме экзамена.</p>

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ОП. 08 Психология делового общения

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология делового общения» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Психология делового общения», перечень основной и дополнительной литературы, перечень вопросов для подготовки к экзамену.

В результате изучения учебной дисциплины «Психология делового общения» обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	уметь: - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности - использовать приемы само регуляции поведения в процессе межличностного общения; - планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; - устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; - использовать эффективные приемы управления конфликтами;	Анкетирование. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Контроль в форме защиты практических заданий и контрольных работ Контроль в форме реферативного сообщения и выполнения практических заданий, а также составления компьютерной презентации. Итоговый контроль в форме экзамена.
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	знать: - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления	

	<p>контакта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы и правила профессионального поведения и этикета;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li style="padding-left: 20px;">влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>- закономерности формирования и развития команды</li> </ul>	
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>		
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>		
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>		
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>		
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>		

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ОП. 09 Способы поиска работы, трудоустройство

Рабочая программа учебной дисциплины «Способы поиска работы, трудоустройство» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Способы поиска работы, трудоустройство», перечень основной и дополнительной литературы, перечень вопросов для подготовки к экзамену.

В результате изучения учебной дисциплины «Способы поиска работы, трудоустройство» обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь: ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона; определять профессиональную направленность собственной личности; находить источники информации о вакансиях; вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем; заполнять анкеты и опросники; подготавливать резюме; отвечать на возможные вопросы работодателя.	Проверка результатов самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся по поиску информации о структуре занятости населения в Челябинске и Челябинской области с использованием Интернет-ресурсов (диаграммы, таблицы, текстовая информация).  Проверка результатов самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся по поиску информации о вакансиях;
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		Анализ отчета о результатах телефонных переговоров с потенциальным работодателем.
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		Проверка результатов самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся по определению организационных и коммуникативных способностей (например, с использованием методики КОС).
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать: понятие, функции, элементы рынка труда; виды, типы, режимы профессиональной деятельности; методы поиска вакансий; технику ведения телефонных переговоров с	

	<p>потенциальным работодателем;  основные правила подготовки и оформления резюме;  требования различных профессий к человеку;  понятие «адаптация», виды профессиональной адаптации;  понятие «карьера», виды карьеры  содержание и порядок заключения трудового договора  порядок разрешения трудовых споров</p>	<p>Наблюдение за манерой поведения, речью (внешний вид).  Проверка результатов самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся по оставлению профессиограмм по заданиям, предложенным преподавателем.  самостоятельной работы обучающихся по поиску информации о вакансиях в различных источниках, включая Интернет.  Анализ отчета о проведенных телефонных переговорах с потенциальным работодателем.  Проверка результатов самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся по подбору ситуаций, отображенных в литературе, кинематографе, а также описание конкретных жизненных ситуаций, с целью определения психологических особенностей отдельных личностей  Оценка отчета о результатах самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся по определению инстанции по разрешению трудовых споров</p> <p>Практические занятия, контрольные работы, устные опросы, тестирование  Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>		
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>		
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>		
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>		
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>		

## Профессиональные модули

### Аннотация рабочей программы профессионального модуля

#### ПМ. 01 Бронирование гостиничных услуг

Рабочая программа профессионального модуля «Бронирование гостиничных услуг» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа профессионального модуля «Бронирование гостиничных услуг» включает тематический план, содержание разделов, перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к комплексному экзамену.

В результате изучения профессионального модуля «Бронирование гостиничных услуг» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Контроль в форме защиты практических заданий и контрольных работ
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	Контроль в форме реферативного сообщения и выполнения практических заданий, а также составления компьютерной презентации.
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	



<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение и использование информации при работе со словарями, справочной литературой, атласами;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные;</li> <li>- применение найденной информации для выполнения практической работы;</li> <li>- применение компьютерных навыков.</li> </ul>	
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Проявление интереса к обучению; Использование знаний на практике; Определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности.</li> </ul>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1.</b> Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точное выполнение последовательности действий при приёме заявки на бронирование;</li> <li>- верное оформление и составление различных видов заявок и бланков при приёме заказа от потребителей;</li> <li>- культурное и грамотное ведение телефонных переговоров по приёму заказа от потребителей;</li> <li>- уверенное использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приёма.</li> </ul>	<p>Входной контроль: тестирование</p> <p>Текущий контроль в форме: - Экспертной оценки выполненных домашних работ; - защиты практических занятий;</p>
<b>ПК 1.2.</b> Бронировать и вести документацию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точное обоснование выбора способа бронирования;</li> <li>- точное выполнение последовательности действий при резервировании мест в гостинице;</li> <li>- точное выполнение последовательности действий при аннуляции бронирования;</li> <li>- осуществление гарантированного бронирования различными методами;</li> <li>- оформление и составление бланков бронирования в соответствии с правилами заполнения;</li> <li>- правильное выполнение отчётов по бронированию;</li> <li>- точное ведение учёта и хранение отчётных данных;</li> <li>- уверенное использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для обеспечения бронирования.</li> </ul>	<p>- контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Рубежный контроль: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.</p> <p>Итоговый контроль: комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<b>ПК 1.3.</b> Информировать потребителя о бронировании.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирование потребителей о применяемых способах бронирования;</li> <li>- культурное и грамотное ведение телефонных переговоров по информированию потребителей о бронировании;</li> <li>- демонстрация правил поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании</li> <li>- профессиональные программы для приёма заказа и обеспечения бронирования.</li> </ul>	

## Аннотация рабочей программы профессионального модуля

### ПМ. 02 Прием размещение и выписка гостей

Рабочая программа профессионального модуля «Прием, размещение и выписка гостей» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа профессионального модуля «Прием, размещение и выписка гостей» включает тематический план, содержание разделов, перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к комплексному экзамену.

В результате изучения профессионального модуля «Прием, размещение и выписка гостей» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	Контроль в форме защиты практических заданий и контрольных работ  Контроль в форме реферативного сообщения и выполнения практических заданий, а также составления компьютерной презентации.
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение и использование информации при работе со словарями, справочной литературой, атласами;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные;</li> <li>- применение найденной информации для выполнения практической работы;</li> <li>- применение компьютерных навыков.</li> </ul>	
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Проявление интереса к обучению; Использование знаний на практике; Определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности.</li> </ul>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 2.1.</b> Принимать, регистрировать и размещать гостей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков регистрации гостей;</li> <li>- чёткое выполнение последовательности действий при приеме и размещении гостей;</li> </ul>	<p>Входной контроль: тестирование</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертной оценки выполненных домашних работ;</li> </ul>
<b>ПК 2.2.</b> Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное использование справочного и аналитического материала для составления информации о гостиничных услугах;</li> <li>- чёткое информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Рубежный контроль: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.</p>
<b>ПК 2.3.</b> Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков оформления договоров в соответствии с принятыми соглашениями в гостинице;</li> <li>- демонстрация навыков оформления договоров с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями</li> </ul>	<p>Итоговый контроль: комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<b>ПК 2.4.</b> Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация методов контроля за оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору)</li> <li>- точное обоснование выбора информационных баз данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих)</li> </ul>	
<b>ПК 2.5.</b> Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков расчета с гостями;</li> <li>- демонстрация умений подготавливать счета</li> <li>- грамотное использование последовательности действий при организации отъезда и проводов гостей;</li> <li>- выполнение, составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров,</li> </ul>	

	начислению на счета гостей за дополнительные услуги)	
<b>ПК 2.6.</b> Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	- грамотное использование последовательности действий при координации процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены; - демонстраций обязанностей ночного портье	

## Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ. 03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

Рабочая программа профессионального модуля «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа профессионального модуля «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» включает тематический план, содержание разделов, перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к зачету.

В результате изучения профессионального модуля «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	Контроль в форме защиты практических заданий и контрольных работ  Контроль в форме реферативного сообщения и выполнения практических заданий, а также составления компьютерной презентации.
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение и использование информации при работе со словарями, справочной литературой, атласами;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные;</li> <li>- применение найденной информации для выполнения практической работы;</li> <li>- применение компьютерных навыков.</li> </ul>	
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Проявление интереса к обучению; Использование знаний на практике; Определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности.</li> </ul>	



Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	- демонстрация навыков организации и контроля работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения	Входной контроль: тестирование  Текущий контроль в форме: - Экспертной оценки выполненных домашних работ; - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК.
ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	- демонстрация навыков организации и выполнения работы по предоставлению услуги питания в номера (room-service).	Рубежный контроль: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	- демонстрация навыков учета оборудования и инвентаря гостиницы	
ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	- изложение последовательности создания условий обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих	Итоговый контроль: комплексный экзамен по профессиональному модулю.

## Аннотация рабочей программы профессионального модуля

### ПМ. 04 Продажи гостиничного продукта

Рабочая программа профессионального модуля «Продажи гостиничного продукта» по программе базовой подготовки.

Рабочая программа профессионального модуля «Продажи гостиничного продукта» включает тематический план, содержание разделов, перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к зачету.

В результате изучения профессионального модуля «Продажи гостиничного продукта» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	Контроль в форме защиты практических заданий и контрольных работ  Контроль в форме реферативного сообщения и выполнения практических заданий, а также составления компьютерной презентации.
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение и использование информации при работе со словарями, справочной литературой, атласами;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные;</li> <li>- применение найденной информации для выполнения практической работы;</li> <li>- применение компьютерных навыков.</li> </ul>	
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Проявление интереса к обучению; Использование знаний на практике; Определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности.</li> </ul>	

<p><b>ПМ 4.1.</b> Выявлять спрос на гостиничные услуги</p>	<p>- чёткое выполнение последовательности действий при анализе потребностей потребителей гостиничного продукта;          -разработка принципов сегментации рынка          -разработка предложений по стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов</p>	<p>Оценка выполнения практических занятий, самостоятельных работ</p> <p>Защита практических работ; анализ решения ситуативных задач.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практического занятия</p>
<p><b>ПМ 4.2.</b> Формировать спрос и стимулировать сбыт</p>	<p>-проведение анализа потребностей потребителей гостиничного продукта и подбор соответствующего им гостиничного продукта;          -разработка рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практических занятий и в период учебной практики.</p> <p>Итоговый контроль форме комплексного экзамена.</p>
<p><b>ПМ 4.3.</b> Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг</p>	<p>- демонстрация знаний по определению конкурентоспособности гостиничного продукта и организации          - разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг</p>	
<p><b>ПМ 4.4.</b> Принимать участие в разработке комплекса маркетинга</p>	<p>- проведение оценки эффективности сбытовой политики          - обоснование выбора средств распространения рекламы и доказательства их эффективности          - формулирование содержания рекламных материалов</p>	

**Аннотация рабочей программы профессионального модуля**  
**ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям**  
**рабочих, должностям служащих**

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (МДК.05.01. Выполнение работ по профессии 11695 «Горничная») составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" по программе базовой подготовки.

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» включает тематический план, содержание разделов, перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к комплексному экзамену.

В результате изучения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Анкетирование. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности при выполнении практических работ; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - оценка эффективности и качества их выполнения.	Контроль в форме защиты практических заданий и контрольных работ Контроль в форме реферативного сообщения и выполнения практических заданий, а также составления компьютерной презентации. Социометрия. Интерпретация результатов наблюдений за
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- нахождение и использование информации при работе со словарями, справочной литературой, атласами;          - использование различных источников, включая электронные;          - применение найденной информации для выполнения практической работы;          - применение компьютерных навыков.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы          Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы          Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- взаимодействие с обучающимися и с преподавателями в ходе обучения</p>	
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</p>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Проявление интереса к обучению;          Использование знаний на практике;          Определение задач своего профессионального и личностного развития;          планирование своего обучения          Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- анализ новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности.</p>	

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков уборки номеров, ванных комнат, помещений общего пользования и служебных помещений;</li> <li>- демонстрация навыков приёмки номеров и определения готовности номера к заселению;</li> <li>- обоснование методов проведения приемки номеров, определения готовности номера к заселению</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка в ходе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практических заданий аудиторных занятий,</li> <li>– видов работ учебной и производственной практики.</li> </ul> <p>Итоговый контроль в форме комплексного экзамена</p>