

**Иркутский областной союз потребительских обществ
Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права**

**Аннотация
рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей
по программе подготовке специалистов среднего звена
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
(срок обучения 1 г.10 м.)**

Название дисциплины	Разделы и темы программы	Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов		
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ЦИКЛ				
Название дисциплины	Темы программы	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:		
		Знать	Уметь	ОК, ПК
СГ.01 История России	Раздел 1. История России в системе мировой истории Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.) Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв. Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.	основ ные этапы исторического разви тия человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основ ные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знако вые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулиров ать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности	ОК ОК 2,3,5, 6, 9

	<p>Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в</p> <p>Тема 6.1. Социально- политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.</p> <p>Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.</p> <p>Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)</p> <p>Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций</p> <p>Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций</p> <p>Раздел 9. Советский и современный период в истории России</p> <p>Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.</p>			
<p>СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности</p>	<p>Раздел 1. Общие сведения о туризме</p> <p>Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме</p> <p>Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса</p> <p>Раздел 2. Организация путешествий</p> <p>Тема 2.1. Виды путешествий</p> <p>Тема 2.2. Путешествие по воздуху</p> <p>Тема2.3. Путешествия наземными видами транспорта</p> <p>Тема 2.4. Круизы</p> <p>Тема2.5. Международные путешествия</p> <p>Тема2.6. Пешеходные туры</p> <p>Тема2.7. Экскурсии по городу.</p> <p>Туристические информационные центры</p> <p>Тема 2.8. Маршруты путешествий</p> <p>Тема2.9. Путешествие и безопасность</p> <p>Раздел 3. Гостиничное обслуживание</p> <p>Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения, правила чтения текстов</p>	<p>–понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>–понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>–участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей</p>	<p>ОК 2,3,4, 6,9</p>

	<p>Тема 3.2. Виды апартаментов Тема 3.3. Виды услуг в гостинице Тема 3.4. Питание Раздел 4. Развитие и организация туризма Тема 4.1. Работа туристических агентств Тема 4.2. Расчеты. Деньги Тема 4.3. Культура нашей страны Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе Тема 4.5. Перспективы профессии.</p>	<p>профессиональной направленности.</p>	<p>профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); –писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
<p>СГ. 03 Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>Раздел I. Гражданская оборона Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Тема 1.2. Организация гражданской обороны Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах Тема 1.4. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни Тема 2.1. Основы медицинских знаний. Здоровый образ жизни и его составляющие Раздел 3. Основы военной службы Тема 3.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации</p>	<p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в</p>	<p>организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных</p>	<p>ОК 1,4,6, 7,9</p>

		<p> профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей </p>	<p> специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим </p>
--	--	---	--

		военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.		
СГ.04 Физическая культура	<p>Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности</p> <p>Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.</p> <p>Тема 1.2. Здоровый образ жизни.</p> <p>Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности</p> <p>Тема 2.1. Лёгкая атлетика.</p> <p>Тема 2.2. Общая физическая подготовка</p> <p>Тема 2.3. Спортивные игры.</p> <p>Тема 2.4. Аэробика (девушки)</p> <p>Тема 2.4. Атлетическая гимнастика (юноши) (одна из двух тем)</p> <p>Тема 2.5. Лыжная подготовка</p> <p>Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)</p> <p>Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов</p>	<p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>	<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)</p>	ОК 8
СГ.05 Основы финансовой грамотности	<p>Раздел 1. Личное финансовое планирование</p> <p>Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия</p> <p>Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы</p> <p>Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений</p> <p>Тема 2.2. Банковские депозиты</p> <p>Тема 2.3. Банковские кредиты</p> <p>Тема 2.4. Инвестиции</p> <p>Раздел 3. Страхование</p> <p>Тема 3.1. Страхование</p>	<p>структуры семейного бюджета и экономики семьи</p> <p>банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование.</p>	<p>применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях,</p> <p>профессиональной деятельности организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития</p>	ОК 01, ОК 03

	<p>Раздел 4. Налоги Тема 4.1. Налоги Раздел 5. Денежное обращение Тема 5.1. Расчетно- кассовые операции Раздел 6. Пенсия Тема 6.1. Пенсия Раздел 7. Распознавание мошеннических операций Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке Раздел 8. Создание собственного дела Тема 8.1. Предпринимательство</p>	<p>расчет но-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания. виды платежных средств. страхование и его виды. налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация). правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг. признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. основы предпринимательства.</p>	<p>собственного профессионального и личностного развития: составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. - производить оплату с применением различных видов платежных средств. определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. -выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. нормативные основания по защите прав потребителей; выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.</p>	
<p>СГ.06 Основы бережливого производства</p>	<p>Раздел 1. Бережливое производство как модель повышения эффективности деятельности предприятия Тема 1.1 Введение в философию и методологию бережливого производства</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать</p>	<p>ОК 1, 2, 4</p>

	<p>Тема 1.2 Инструменты бережливого производства Тема 1.3 Виды потерь и методы их устранения Раздел 2. Системы управления и оптимизация материальным потоком Тема 2.1 Виды моделей управления материальными потоками Тема 2.2 Затраты на качество и потери Раздел 3. Статистические методы анализа Тема 3.1 Классические и новые статистические методы контроля качества</p>	<p>решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной</p>	<p>задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</p>	
--	--	--	--	--

		деятельности	оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
СГ.07 Русский язык и культура речи	Раздел 1. Нормы русского литературного языка Тема 1.1. Введение. Нормативный аспект культуры речи. Основные типы словарей Раздел 2. Язык и речь. Типы и стили речи Тема 2.1. Язык и речь. Типы речи Раздел 3. Орфоэпия, графика, орфография. Лексика Тема 3.1. Орфоэпия и акцентология. Слово в лексической системе языка Тема 3.2. Нормативное употребление форм слова. Орфография	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений .	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОК 5

	<p>Раздел 4. Синтаксис и пунктуация Тема 4.1. Пунктуация и синтаксис. Пунктуационные и синтаксические нормы русского языка</p> <p>Раздел 5. Правила продуцирования текстов разных жанров с учетом особенностей функциональных стилей речи Тема 5.1. Текст как продукт речевой деятельности Тема 5.2. Функциональные стили речи и их особенности</p> <p>Раздел 6. Стилистика Тема 6.1. Типы и образцы служебных документов: доверенность, автобиография, резюме</p>			
--	--	--	--	--

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

Название дисциплины	Темы программы	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:		
		Знать	Уметь	ОК, ПК
<p>ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности Тема 1.1. Основы теории услуг Тема 1.2. Сущность системы сервиса Раздел 2. Организация сервисной деятельности Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг Тема 2.2. Осуществление услуг</p>	<p>истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, классификаций услуг и сервиса; методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей услуг</p>	<p>проводить поиск в различных поисковых системах; использовать различные виды учебных изданий; применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; описывать методы мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг</p>	<p>ОК 1, 2, 4, 6, 9</p>

<p>ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса</p>	<p>Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор Раздел 3. Создание собственного дела Тема 3.1. Создание собственного дела Раздел 4. Технология бизнес-планирования Тема 4.1. Технология бизнес-планирования</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами</p>	<p>ОК 1, 3 5, 9</p>

		<p>разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно- правовой документации; современная научная профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно- экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в основы финансовой</p>	<p>работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную</p>	
--	--	--	--	--

		<p>грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная профессиональная терминология; возможные</p>	<p>документацию в технических работников и специалистов;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и</p>	
--	--	--	---	--

		<p>траектории профессионального развития самообразования</p> <p>психология коллектива</p> <p>психология личности;</p> <p>основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</p> <p>содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</p> <p>характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников специалистов;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p>	<p>функциональные обязанности сотрудников,</p> <p>в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>определять численность и функциональные обязанности сотрудников,</p> <p>в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>планировать и прогнозировать продажи.соответствиисо своими профессиональными</p>	
--	--	--	--	--

			<p>функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих</p>	
--	--	--	--	--

			<p>действий; определять актуальность нормативно- правовой</p> <p>документации в профессиональной деятельности; выстраивать</p> <p>траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с</p> <p>коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать</p>	
--	--	--	---	--

			<p>хозяйственно-экономические</p> <p>положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность</p>	
<p>ОП.03</p> <p>Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Раздел 1. Введение в дисциплину</p> <p>Тема 1.1. Введение</p> <p>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</p> <p>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</p> <p>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</p> <p>Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки</p> <p>Тема 2.4. Обязательственное право</p> <p>Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</p> <p>Раздел 3. Трудовое право</p> <p>Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</p> <p>Тема 3.2. Трудовой договор</p> <p>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</p> <p>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</p> <p>Раздел 4. Административное право</p> <p>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</p>	<p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации</p> <p>право</p> <p>вое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства</p> <p>стандар ты, нормы и правила ведения</p>	<p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> <p>организовывать</p>	<p>ОК 1, 2, 4, 5, 9</p>

	<p>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</p> <p>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</p> <p>Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</p> <p>Тема 5.2. Основные виды управленческих документов</p> <p>Тема 5.3. Организация работы с документами</p>	документации	оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	
<p>ОП.04</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</p> <p>Тема 1.1. Введение</p> <p>Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.</p> <p>Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.</p> <p>Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики и функции</p> <p>Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии</p> <p>Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</p> <p>Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации</p> <p>Тема 3.2. Технология обработки графической информации</p>	<p>знать:</p> <p>основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных</p>	<p>уметь:</p> <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной сфере</p>	ОК 1, 3, 9

	<p>Тема 3.3. Компьютерные презентации Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности</p>			
<p>ОП.05 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела</p>	<p>Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер</p>	<p>знать: виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов, виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тариф</p>	<p>уметь: определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и</p>	<p>ОК, 1, 5, 9</p>

	<p>туризма и гостеприимства Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства Тема 3.3. Управление доходами от продаж Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов</p>	<p>ную полит ику предприятия туризма и гостеприимства особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания номенклатуру основ ных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-</p>	<p>прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы</p>	
--	---	--	--	--

		<p> производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основ ных и дополнительных услуг, основ ные понятия загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразова нию методы управления доход ами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основ ные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контек сте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по прода жам; учет и порядок ведения кассо </p>	<p> работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования. </p>	
--	--	--	--	--

		<p>вых опера ций; формы безналичных расче тов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного разви тия нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно- экономических вопро сов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения. Специфику различных функциональ ных –смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для</p>		
--	--	---	--	--

		<p>обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела.</p> <p>содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>		
<p>ОП.06 Иностранный язык (второй)</p>	<p>Тема 1. Вводный курс Тема 2. Прибытие гостей в гостиницу Тема 3. Гостиничный номер и завтрак Тема 4. Корреспонденция и телефонные разговоры Тема 5. Сервис в гостинице Тема 6. Справки и информация о гостинице Тема 7. Предложения в гостинице Тема 8. Предложения в местах для отпуска и отдыха Тема 9. Отъезд гостей. Консультации к экзамену Форма промежуточной аттестации</p>	<p>знать: виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат</p>	<p>уметь: решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации</p>	<p>ОК 2, 3, 4, 6, 9</p>

		<p>оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразова ния психология коллектива психология личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста правила оформления документов современные средства и устройства информатизации правила построения простых и слож ных предложений на профессиональные темы основ ные общеупотребительные глаголы (бытов ая и профессиональная лексика) лексический</p>	<p>определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы применять средства</p>	
--	--	---	---	--

		<p>минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
--	--	---	--	--

<p>ОП. 07 Психология делового общения и конфликтолог ия</p>	<p>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину Тема 1.1. Введение Раздел 2. Психология общения Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга Тема 2.3. Общение как взаимодействие Тема 2.4. Общение как обмен информацией Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</p>	<p>взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения источники, причины, виды</p>	<p>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>ОК 1-5 ОК 9</p>

	<p>Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики</p> <p>Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция</p> <p>Раздел 4. Этические формы общения</p> <p>Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре</p>			
<p>ОП. 08</p> <p>Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия</p>	<p>Тема 1. Современные принципы проектирования гостиничных зданий.</p> <p>Тема 2. Архитектурно – планировочные решения и функциональная организация гостиничных зданий.</p> <p>Тема 3. Современная инженерная инфраструктура гостиничных предприятий. Система жизнеобеспечения гостиниц.</p> <p>Тема 4. Ресурсосберегающие и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 5. Современная архитектура и интерьер гостиничных зданий</p> <p>Тема 6. Создание системы безопасности в</p>	<p>Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий</p> <p>Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология</p>	<p>Определять основные характеристики концепции гостиничного продукта</p> <p>Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p>	<p>ОК 1</p> <p>- 9</p> <p>ПК</p> <p>1.1-</p> <p>1.3</p> <p>ПК</p> <p>2.1-</p> <p>2.3</p> <p>ПК</p> <p>3.1-</p> <p>3.3</p>

	<p>гостиничном предприятии.</p>	<p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов. Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения. Средства профилактики перенапряжения Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для</p>	<p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p>	
--	---------------------------------	--	---	--

		<p>специальности Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Актуальный профессиональный</p>	<p>Использовать современное программное обеспечение Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Владеть актуальными методами работы в</p>	
--	--	--	---	--

		<p>и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий</p> <p>Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p>	<p>профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовать составленный план</p> <p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Составить план действия. Определить необходимые ресурсы.</p> <p>Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью)</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовать составленный план</p> <p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p>	
--	--	---	--	--

<p>ОП. 09 Менеджмент и управление персоналом в сфере туризма и гостеприимст ва</p>	<p>Введение Раздел 1. Современное состояние индустрии гостеприимства Тема 1.1. История становления и развития гостиничного дела Тема1.2. Классификация и типология средств размещения в России и за рубежом Тема 1.3. Гостиничные услуги их стандартизация Раздел 2. Система управления гостиницами и другими средствами размещения</p>	<p>знать: алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смеж ных обла стях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной</p>	<p>уметь: распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы; выстраивать траектории</p>	<p>ОК 1, 3, 4 ПК 1.1- 1.2 ПК 3.1- 3.2, 4.1- 4.3</p>

	<p>Тема 2.1. Особенности менеджмента в индустрии гостеприимства</p> <p>Тема 2.2. Теоретические и методологические основы управления</p> <p>Тема 2.3. Функции управления гостиничным предприятием</p> <p>Тема 2.4. Координация деятельности персонала структурного подразделения гостиницы</p> <p>Тема 2.5. Связующие процессы в управлении</p> <p>Тема 2.6. Управление организационным поведением</p> <p>Раздел 3. Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия</p> <p>Тема 3.1. Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации.</p> <p>Тема 3.2. Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства</p> <p>Тема 3.3. Адаптация персонала в гостиницах</p> <p>Тема 3.4. Оценка деятельности персонала гостиницы</p> <p>Тема 3.5. Обучение и развитие персонала гостиницы</p>	<p>деятельности.</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психология коллектива;</p> <p>методы планирования труда работников службы (приема и размещения,</p> <p>питанияобслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресур</p> <p>сах и персонале;</p> <p>структуру служб гостиницы;</p> <p>методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>функциональные обязанности сотрудников службы;</p> <p>правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процес</p> <p>се функционирования гостиницы (конфликтные</p>	<p>профессионального и личностного развития</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы</p> <p>оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами,</p> <p>оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;</p> <p>проводить тренинги и производственный</p>	
--	--	--	---	--

		<p>ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками).</p> <p>кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; методику проведения тренингов для персонала</p> <p>критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг</p> <p>принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда);</p>	<p>инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы;</p> <p>организовывать процесс работы службы;</p> <p>организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>проводить обучение персонала различных служб гостиницы</p> <p>контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы</p> <p>контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы</p> <p>контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных</p>	
--	--	---	--	--

		<p>критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж</p>	<p>служб гостиницы;</p> <p>контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p> <p>оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;</p> <p>определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;</p>	
--	--	---	--	--

<p>ОП.10 Основы маркетинга гостиничных услуг</p>	<p>Раздел 1 Сущность, природа и история развития предпринимательства Раздел 2 Характеристика предпринимательства Раздел 3 Субъекты предпринимательской деятельности Раздел 4 Государственная регистрация хозяйствующего субъекта. Порядок ликвидации Раздел 5 Условия и процессы осуществления предпринимательской деятельности Раздел 6 Организация и управления деятельностью предприятия. Этапы создания предприятия. Разработка бизнес-плана Раздел 7 Культура предпринимательства</p>	<p>знать: рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта. способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей;</p>	<p>уметь: планировать и прогнозировать продажи. осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</p>	<p>ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3</p>

		<p>методы управления продажами с учётом сегментации;</p> <p>способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;</p> <p>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>каналы и технологии продаж гостиничного продукта;</p> <p>ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;</p> <p>принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;</p> <p>методы максимизации доходов гостиницы;</p> <p>критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;</p> <p>виды отчетности по продажам;</p> <p>нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж;</p> <p>перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;</p> <p>методику проведения тренингов</p>	<p>разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</p> <p>выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</p> <p>проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</p> <p>оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;</p> <p>определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу</p>	
--	--	--	--	--

		<p>для персонала занятого продажами гостиничного продукта.</p> <p>Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам. актуальный профессиональный и социальный контекст в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска</p>	<p>и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</p>	
--	--	--	---	--

		<p>информации. содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (быть и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств, процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной</p>	<p>оформлять результаты поиска. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и</p>	
--	--	--	--	--

		<p>направленности основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p>	
<p>ОП.11 Регионоведение</p>	<p>Раздел 1 Введение в предмет Тема 1.1. Общая характеристика регионоведения Тема 1.2. Природная среда региона Раздел 2. Культурно исторические особенности Тема 2.1. Этнические факторы регионализма Тема 2.2. Демографический фактор Тема 2.3. Конфессиональный фактор: его влияние на культуру региона Тема 2.4. Культурно-исторические особенности Иркутской области Тема 2.5. Байкал как всемирное наследие ЮНЕСКО</p>	<p>знать: актуальный профессиональный и социальный контекст в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в</p>	<p>уметь: составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих</p>	<p>ОК.1, ОК.3, ОК.7, ОК.9 ПК. 4.1</p>

		<p> профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов </p>	<p> действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи; </p>	
--	--	--	--	--

		бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продук та		
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ				
Название профессионал ь- ного модуля	Разделы программы	В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:		
		Знать	Уметь/иметь практический опыт	ОК, ПК
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимст ва	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	Законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательст ва российской федерации; основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства; основы организации, планирования и контро ля деятельности подчиненных;	владеть техникой количественной оценки и анализа информации; владеть методикой хранения и поиска информации; владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных; собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4

		<p>теории мотивации персонала и его психологические особенности;</p> <p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</p> <p>оказывать первую помощь;</p> <p>виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</p> <p>цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</p> <p>ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>программное обеспечение деятельности туристских организаций;</p> <p>этику делового общения</p> <p>основы делопроизводства.</p>	<p>формировать банки данных;</p> <p>взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</p> <p>владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</p> <p>владеть культурой межличностного общения. Иметь практический опыт координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства - выполнения подготовительных и заключительных работ по обслуживанию клиентов;</p> <p>использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</p> <p>осуществления расчета с</p>	
--	--	--	---	--

			клиентом за предоставленные услуги.	
<p>ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг</p>	<p>Раздел 1. Служба приема и размещения в структуре гостиничного предприятия Раздел 2. Основное нормативно-правовое обеспечение деятельности службы приема и размещения Раздел 3. Этапы технологического цикла обслуживания гостей Раздел 4. Обслуживание гостей во время проживания Раздел 5. Организация работы службы консьержей, батлеров, ночных аудиторов Раздел 6. Основные показатели хозяйственной деятельности гостиничного предприятия Раздел 7. Выезд гостей Раздел 8. Информационные и телекоммуникационные технологии в работе службы приема и размещения Раздел 9. Стандарты качества обслуживания как основной ориентир в деятельности службы приема и размещения Раздел 10. Охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность в гостинице</p>	<p>законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; технологии организации процесса питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теория межличностного и делового общения переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж; требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные</p>	<p>анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; контролировать</p>	<p>ОК 1 - 5 ОК 9 ПК 2.1 - 2.3</p>

		<p>информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; основы охраны здоровья санитарии и гигиены правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>	<p>последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб и отделов) в материальных ресурсах и персонале</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведении вводного инструктажа подчинённых; - распределение обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; - планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; - координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); - взаимодействия со 	
--	--	--	---	--

			<p>отделами (службами) гостиничного комплекса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); - стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности; - организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте. 	
<p>ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 11695 Горничная</p>	<p>Раздел 1. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Тема 1.1. Общие сведения о гостиничном хозяйстве Тема 1.2. Основные операции при выполнении текущей уборки номерного фонда Тема 1.3. Основные операции при выполнении текущей уборки номерного фонда с использованием электрооборудования Тема 1.4. Экипировка номерного фонда Тема 1.5. Основные операции при выполнении уборки номерного фонда после выезда гостей Раздел 2. Планирование организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения Тема 2.1. Организация работы бригады горничных в гостиницах</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> правила использования моющих и чистящих средствпрепараты для уборки номерного фонда; правила обработки различные поверхности номерного фонда; правила подбора и использования уборочного инвентаря; правила и методы текущей уборки номерного фонда; правила уборки номерного фонда после выезда гостей; процедуру выезда гостя; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; 	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера производить текущую уборку номерного фонда, уборку номерного фонда после выезда гостей осуществлять экипировку номерного фонда производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда вести документацию по 	<p>ОК 1 - 9</p>

		<p>правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;</p> <p>требования охраны труда, основы охраны здоровьсанитарии и гигиены</p> <p>правила антитеррористической безопасности гостей;</p> <p>правила и методы организации генеральной уборки номерного фонда;</p> <p>правила генеральной уборки номерного фонда.</p>	<p>текущей уборке номерного фонда</p> <p>подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов</p> <p>применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде</p> <p>удалять пыль и загрязнение со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</p> <p>иметь практический опыт: комплектования тележки для текущей уборки номерного фонда, после выезда гостей, для генеральной уборки номерного фонда;</p> <p>проверки исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;</p> <p>комплектации номерного фонда расходными материалами;</p> <p>смены постельного белья и полотенец в номерном фонде</p> <p>уборки ванной комнаты в</p>	
--	--	---	---	--

			<p>номерном фонде уборки спальни, комнат в номерном фонде контроля ассортимента мини-бара в номерном фонде; сдачи вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке; выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде; проверки наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; регистрации забытых и потерянных гостями вещей; приема номера при выезде гостя; итоговой проверки соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; итоговой проверки соответствия качества текущей уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов</p>	
--	--	--	--	--

			<p>уборки средства размещения; сдачи в стирку гардин и тюля с их заменой; сдачи в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой; мытья окон, витражей, элементов декора номерного фонда; чистки вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда; чистки ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде; чистки стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;</p>	
--	--	--	--	--