

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности среднего профессионального образования  
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

В соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» общепрофессионального цикла включает следующие учебные дисциплины:

ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела
ОП.07	Иностранный язык (второй)
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА**  
**«Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»**  
**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- проводить поиск в различных поисковых системах;</li><li>- использовать различные виды учебных изданий;</li><li>- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;</li><li>- описывать методы мониторинга рынка услуг;</li><li>- воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- истории и теории в сфере туризма и гостеприимства,</li><li>- классификаций услуг и сервиса;</li><li>- методов мониторинга рынка услуг;</li><li>- правил обслуживания потребителей услуг.</li></ul>

## УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

### «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»

#### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

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

##### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03-05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>- составлять план действия;</li><li>- определить необходимые ресурсы;</li><li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- реализовать составленный план;</li><li>- оценивать результат и последствия своих действий;</li><li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</li><li>- организовывать работу коллектива</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;</li><li>- структура плана для решения задач;</li><li>- порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;</li><li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>- современная научная и профессиональная терминология;</li><li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>- психология коллектива психология личности;</li><li>- основы проектной деятельности;</li><li>- особенности социального и культурного контекста;</li><li>- правила оформления документов;</li><li>- хозяйственно-экономические основы</li></ul>

<p>и команды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</li> <li>- излагать свои мысли на государственном языке;</li> <li>- оформлять документы, применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;</li> <li>- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</li> <li>- использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</li> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в</li> </ul>	<p>нормативного регулирования гостиничного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</li> <li>- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> <li>- методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</li> <li>- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</li> <li>- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- методы планирования труда работников службы питания;</li> <li>- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</li> <li>- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</li> <li>- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- структуру и место службы обслуживания и эксплуатации</li> </ul>
---	--

	<p>материальных ресурсах и персонале службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</li> <li>- планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- планировать и прогнозировать продажи.</li> </ul>	<p>номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</li> <li>- методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</li> <li>- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</li> <li>- виды каналов сбыта гостиничного продукта.</li> </ul>
--	--	--

## УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

### «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

#### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

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

##### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- применять правовые нормы в профессиональной деятельности</li><li>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</li><li>- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</li><li>- организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации</li><li>- правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе</li><li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</li><li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</li><li>- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства</li><li>- стандарты, нормы и правила ведения документации</li></ul>

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА**  
**«Менеджмент в туризме и гостеприимстве»**  
**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</li><li>- формировать организационные структуры управления;</li><li>- учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- сущность и характерные черты современного менеджмента;</li><li>- внешнюю и внутреннюю среду организации;</li><li>- цикл менеджмента;</li><li>- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;</li><li>- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li><li>- систему методов управления;</li><li>- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;</li><li>- особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</li></ul>

## УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

### «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

#### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

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

##### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-03 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</li><li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li><li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li><li>- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li><li>- обеспечивать информационную безопасность;</li><li>- применять антивирусные средства защиты информации;</li><li>- осуществлять поиск необходимой информации</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основных понятий автоматизированной обработки информации;</li><li>- общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</li><li>- базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</li><li>- состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li><li>- методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>- основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</li></ul>



## УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

«Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

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

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- определять потребности приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;</li><li>- планировать и прогнозировать продажи;</li><li>- выстраивать систему стимулирования работников;</li><li>- управлять материально-производственными запасами;</li><li>- применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li><li>- применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;</li><li>- применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;</li><li>- применять знание особенностей продаж услуг</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;</li><li>- методы и формы оплаты труда видов, виды и формы стимулирования труда, тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;</li><li>- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li><li>- особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;</li><li>- особенности продаж экскурсионных услуг;</li><li>- особенности продаж услуг предприятия питания;</li><li>- номенклатуру основных и дополнительных услуг;</li><li>- принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда, методы и формы оплаты труда</li><li>- виды и формы стимулирования труда</li><li>- принципы управления материально-производственными запасами</li><li>- содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию</li></ul>

	<p>предприятия питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</li> <li>- выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- рассчитывать нормативы работы горничных;</li> <li>- применять методы максимизации доходов;</li> <li>- анализировать результаты деятельности структурных подразделений;</li> <li>- применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;</li> <li>- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;</li> <li>- вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;</li> <li>- разработать план самообразования.</li> </ul>	<p>методы управления доходами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения эффективности работы структурных подразделений</li> <li>- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</li> <li>- виды отчетности по продажам;</li> <li>- учет и порядок ведения кассовых операций;</li> <li>- формы безналичных расчетов;</li> <li>- методику экономического самообразования.</li> <li>- содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия, показатели профессионального и личного развития</li> <li>- нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов.</li> <li>- причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.</li> <li>- специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере.</li> <li>- средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.</li> <li>- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела.</li> <li>- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия.</li> <li>- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</li> </ul>
--	---	---

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА**  
**«Иностранный язык (второй)»**  
**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия</li> <li>- определять задачи поиска информации</li> <li>- определять необходимые источники информации</li> <li>- планировать процесс поиска</li> <li>- структурировать получаемую информацию</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>- выстраивать траектории профессионального и личностного развития</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</li> <li>- излагать свои мысли на государственном языке</li> <li>- оформлять документы</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>- приемы структурирования информации</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- психология коллектива</li> <li>- психология личности</li> <li>- основы проектной деятельности</li> <li>- особенности социального и культурного контекста</li> <li>- правила оформления документов</li> <li>- современные средства и устройства информатизации</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</li> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>- 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)</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>средств и процессов профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
--	--	--

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА**  
**«Психология делового общения и конфликтология»**  
**. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li><li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- взаимосвязь общения и деятельности;</li><li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li><li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li><li>- виды социальных взаимодействий;</li><li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li><li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li><li>- этические принципы общения;</li><li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li><li>- приемы саморегуляции в процессе общения.</li></ul>