



Министерство просвещения Российской Федерации
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

На базе основного общего образования

Квалификация (и) выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Одобрено на заседании педагогического
совета:

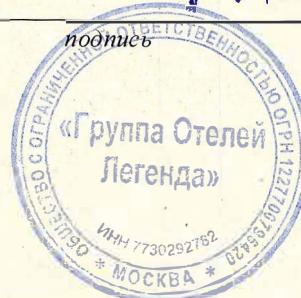
протокол № 1 от 28.08.2023 г.

Утверждено Приказом ГБПОУ КК «КТЭК»

приказ № 3069 от 28.08.2023 г.

Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «Группа Отелей Легенда»

М.В. Матусевич



год

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	.....
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы.....	.....
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	.....
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	.....
4.1. Общие компетенции.....	.....
4.2. Профессиональные компетенции.....	.....
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	.....
5.1. Учебный план.....	.....
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте).....	.....
5.3. Календарный учебный график.....	.....
5.4. Рабочая программа воспитания.....	.....
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	.....
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	.....
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	.....
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.....	.....
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	.....
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	.....
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	.....
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....	.....
Приложение 1. Матрица компетенции выпускника	
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 4. Рабочая программа воспитания	
Приложение 5. Содержание ГИА	
Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок (входит в структуру ПОП-П и разрабатывается образовательно-производственным центром (кластером) по запросу работодателя для каждой ОПОП)	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства Просвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (далее – ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования, с учетом получаемой специальности.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ПОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства Просвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки России № 885, Министерства Просвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 882, Министерства просвещения Российской Федерации № 391 от 5 августа 2020 г. «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГОС СОО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по туризму и гостеприимству.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общий вид деятельности:

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

Предоставление гостиничных услуг;

Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная.

Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности (в соответствии с квалификацией работодателя)	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
ООО «Группа Компаний Легенда»	
Гостиничные услуги	Предоставление гостиничных услуг

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по туризму и гостеприимству – 4140 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по туризму и гостеприимству – 2 года 8 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые будут сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионалитет», представлена в Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

**РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		Умения:
		Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.08	реализовывать составленный план
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
			Знания:
		Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
Зо 01.05	структуру плана для решения задач		
Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные		Умения:
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
			Знания:
		Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		Умения:
		Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею
		Уо 03.09	определять источники финансирования
			Знания:
		Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования

		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
		Зо 03.07	кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		Умения:
		Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			Знания:
		Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		Умения:
		Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			Знания:
		Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		Умения:
		Уо 06.01	описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i>
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
			Знания:
		Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i>
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	Уо 07.01	Умения:
			соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> , осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства

	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			Знания:
		Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
		Зо 07.04	принципы бережливого производства
		Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		Умения:
		Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>специальности</i>
			Знания:
		Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>специальности</i>
		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		Умения:
		Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
			Знания:
		Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

		Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 09.04	особенности произношения
		Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		Навыки:
		Н 1.1.01	производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Н 1.1.02	использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
			Умения:
		У 1.1.01	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		У 1.1.02	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		У 1.1.03	владеть культурой межличностного общения
			Знания:
		З 1.1.01	законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства
		З 1.1.02	основы трудового законодательства российской федерации
		З 1.1.03	основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		З 1.1.04	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
		З 1.1.05	оказывать первую помощь
		З 1.1.06	цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		З 1.1.07	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
З 1.1.08	программное обеспечение деятельности туристских организаций		
З 1.1.09	этику делового общения		

		З 1.1.10	основы делопроизводства
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства			Навыки:
		Н 1.2.01	осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
			Умения:
		У 1.2.01	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
			Знания:
		З 1.2.01	основы трудового законодательства российской федерации
		З 1.2.02	основы организации, планирования и контроля деятельности
		З 1.2.03	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		З 1.2.04	программное обеспечение деятельности туристских организаций
		З 1.2.05	основы делопроизводства
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства			Навыки:
		Н 1.3.01	производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
			Умения:
		У 1.3.01	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
			Знания:
		З 1.3.01	законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства
		З 1.3.02	основы трудового законодательства российской федерации
		З 1.3.03	основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		З 1.3.04	теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
		З 1.3.05	оказывать первую помощь
		З 1.3.06	цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		З 1.3.07	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		З 1.3.08	программное обеспечение деятельности туристских организаций

		З 1.3.09	этику делового общения
		З 1.3.10	основы делопроизводства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги		Навыки:
		Н 1.4.01	использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
			Умения:
		У 1.4.01	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
			Знания:
		З 1.4.01	законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства
		З 1.4.02	основы трудового законодательства российской федерации
		З 1.4.03	основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		З 1.4.04	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
		З 1.4.05	оказывать первую помощь цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуг
		З 1.4.06	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		З 1.4.07	программное обеспечение деятельности туристских организаций
		З 1.4.08	этику делового общения
	З 1.4.09	основы делопроизводства	
Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей		Навыки:
		Н 2.1.01	оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
		Н 2.1.02	встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.1.03	ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
		Н 2.1.04	выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение

		Н 2.1.05	информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.1.06	приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
		Н 2.1.07	прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.1.08	выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.1.09	проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		Н 2.1.10	проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.1.11	хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
		Н 2.1.12	приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
		Н 2.1.13	приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
		Н 2.1.14	использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
		Н 2.1.15	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
			Умения:
		У 2.1.01	предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.02	предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в

			котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		У 2.1.03	оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
		У 2.1.04	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.05	принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.06	осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.07	обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов
		У 2.1.08	осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
		У 2.1.09	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.10	информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.11	хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
			Знания:
		З 2.1.01	законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг
		З 2.1.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов

		3 2.1.03	технологии организации процесса питания
		3 2.1.04	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		3 2.1.05	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		3 2.1.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		3 2.1.07	гостиничный маркетинг и технологии продаж
		3 2.1.08	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		3 2.1.09	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		3 2.1.10	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		3 2.1.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.1.12	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.1.13	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		3 2.1.14	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		3 2.1.15	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.1.16	иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		3 2.1.17	методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		3 2.1.18	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.1.19	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		3 2.1.20	принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в

			гостиницах и иных средствах размещения	
		З 2.1.21	правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения	
		З 2.1.22	правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия		Навыки:	
		Н 2.2.01	контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда	
		Н 2.2.02	взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса	
		Н 2.2.03	управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)	
		Н 2.2.04	подготовка отчетов о своей работе за смену	
		Н 2.2.05	проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	
		Н 2.2.06	передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения	
				Умения:
		У 2.2.01	анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению	
		У 2.2.02	осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	
		У 2.2.03	использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда	
		У 2.2.04	контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на	

		рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
		Знания:
	З 2.2.01	законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг
	З 2.2.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
	З 2.2.03	технологии организации процесса питания
	З 2.2.04	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
	З 2.2.05	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
	З 2.2.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
	З 2.2.07	гостиничный маркетинг и технологии продаж
	З 2.2.08	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
	З 2.2.09	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
	З 2.2.10	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
	З 2.2.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
	З 2.2.12	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	З 2.2.13	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
	З 2.2.14	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
	З 2.2.15	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
	З 2.2.16	иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения

		З 2.2.17	методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		З 2.2.18	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.2.19	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		З 2.2.20	принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.2.21	правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.2.22	правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.3.		Навыки:
	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Н 2.3.01	помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		Н 2.3.02	информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.3.03	информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
			Умения:
		У 2.3.01	находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о

			работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		У 2.3.02	предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комп
		У 2.3.03	разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
			Знания:
		З 2.3.01	законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг
		З 2.3.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		З 2.3.03	технологии организации процесса питания
		З 2.3.04	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		З 2.3.05	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		З 2.3.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		З 2.3.07	гостиничный маркетинг и технологии продаж
		З 2.3.08	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		З 2.3.09	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		З 2.3.10	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		З 2.3.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения

		З 2.3.12	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.3.13	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		З 2.3.14	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		З 2.3.15	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.3.16	иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		З 2.3.17	методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		З 2.3.18	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.3.19	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		З 2.3.20	принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.3.21	правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.3.22	правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
			Навыки:
	ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	Н 2.4.01	оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
		Н 2.4.02	проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
		Н 2.4.03	распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных
		Н 2.4.04	планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
		Н 2.4.05	формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса

		Н 2.4.06	координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)
		Н 2.4.07	стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности
		Н 2.4.08	организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
			Умения:
		У 2.4.01	осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
		У 2.4.02	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.4.03	осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.4.04	осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной
		У 2.4.05	оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		У 2.4.06	вести журнал передачи смены
			Знания:
		З 2.4.01	законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг
		З 2.4.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		З 2.4.03	технологии организации процесса питания
		З 2.4.04	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		З 2.4.05	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		З 2.4.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы

		3 2.4.07	гостиничный маркетинг и технологии продаж
		3 2.4.08	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		3 2.4.09	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		3 2.4.10	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		3 2.4.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.4.12	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.4.13	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		3 2.4.14	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		3 2.4.15	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.4.16	иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		3 2.4.17	методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		3 2.4.18	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.4.19	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		3 2.4.20	принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.4.21	правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.4.22	правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
Выполнение работ	по ПК 3.1 Уборка номерного фонда гостиничных		Навыки:
		Н 3.1.01	комплектования тележки горничной для различных видов уборки;

профессии 11695 Горничная	комплексов и иных средств размещения	Н 3.1.02	проверки исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
		Н 3.1.03	уборки номера;
		Н 3.1.04	выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
		Н 3.1.05	проверки наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;
		Н 3.1.06	приема номера при выезде гостя;
		Н 3.1.07	сдачи в стирку текстиля;
		Н 3.1.08	мытья окон, витражей, элементов декора номерного фонда;
		Н 3.1.09	чистки вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда;
		Н 3.1.10	чистки ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде;
		Н 3.1.11	чистки стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.
			Умения:
		У 3.1.01	подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
		У 3.1.02	производить различного вида уборки в номерном фонде;
		У 3.1.03	осуществлять экипировку номерного фонда;
		У 3.1.04	производить проверку рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда
		У 3.1.05	вести документацию по различным видам уборки номерного фонда;
		У 3.1.06	подбирать моющие средства и с использованием их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;
		У 3.1.07	применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;
		У 3.1.08	решать возникающие проблемы с гостем в пределах своих полномочий;
		У 3.1.09	удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;
		У 3.1.10	пользоваться моющими и чистящими средствами в соответствии с видами уборок;
		У 3.1.11	работать с ключевым хозяйством.
			Знания:

		3 3.1.01	правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;
		3 3.1.02	правила обработки различных поверхностей номерного фонда;
		3 3.1.03	правила подбора и использования уборочного инвентаря;
		3 3.1.04	правила и методы уборки номерного фонда;
		3 3.1.05	процедуры выезда гостя;
		3 3.1.06	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;
		3 3.1.07	правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
		3 3.1.08	требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
		3 3.1.09	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование	Всего – с учетом интенсификац ии до 40%, ак.ч.	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Рекомендуе мый курс изучения
1	2	3	4	5
Обязательная часть образовательной программы				
О.00	Общеобразовательный цикл	1476	308	
ООД.00	Обязательные общеобразовательные дисциплины	1404	272	1-2
ООД.01	Русский язык	72	12	1
ООД.02	Литература	108	14	1
ООД.03	Математика	232	48	1
ООД.04	Иностранный язык	108	34	1
ООД.05	Информатика	144	72	1
ООД.06	Физика	108		2
ООД.07	Химия	72	6	1
ООД.08	Биология	72	12	1
ООД.09	История	136	0	1
ООД.10	Обществознание	108	28	2
ООД.11	География	72	16	1
ООД.12	Физическая культура	72	20	1
ООД.13	Основы безопасности жизнедеятельности	68	10	1
	Индивидуальный проект	32		1
ДОД	Дополнительные общеобразовательные дисциплины	72	36	1
ДОД.01	Введение в специальность	72	36	1
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	390	275	
СГ.01	История России	54	20	3
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	124	120	1-3

СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	38	2
СГ.04	Физическая культура	72	65	2
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	16	1
СГ.06	Основы бережливого производства	36	16	1
ОПБ	Обязательный профессиональный блок	2082	1354	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	504	282	1-3
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	56	32	1
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	42	14	3
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	48	20	2
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	52	28	3
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	62	24	2
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	70	46	2
ОП.07	Иностранный язык (второй)	120	88	2-3
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	54	30	2
ПМ.00	Профессиональный цикл	1236	964	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	312	238	2
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	62	42	2
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	36	20	2
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	36	20	2
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	64	48	2
УП.01	Учебная практика	36	36	2
ПП.01	Производственная практика	72	72	2
	Промежуточная аттестация по ПМ	6		

ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг	716	532	
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	165	110	2-3
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	171	86	2-3
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	140	84	2-3
УП. 02	Учебная практика	108	108	3
ПП. 02	Производственная практика	144	144	3
	Промежуточная аттестация по ПМ	6		
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная	208	194	
МДК.03.01	Организация деятельности горничной	58	50	1
УП.03	Учебная практика	72	72	2
ПП.03	Производственная практика	72	72	2
	Промежуточная аттестация по ПМ	6		
ПДП	Преддипломная практика	108	108	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216		
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок	192	126	2
ПМ.04	Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства	192	126	2
МДК.04.01	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	38	18	2
МДК.04.02	Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	38	18	2
МДК.04.03	Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства с использованием цифровых технологий	38	18	2
УП.04	Учебная практика	36	36	3
ПП.04	Производственная практика	36	36	3
	Промежуточная аттестация по ПМ	6		

Итого (минимальные требования):			
Объем образовательной программы	4140	2063	
Срок обучения	2 года 8 месяцев		

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1.	ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	8	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций
2.	ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	22	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций
3.	ОП.08 Психология делового общения и конфликтология	10	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций
4.	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	48	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций
5.	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	310	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций
6.	ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная	36	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций
7.	ПМ 04 Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства	192	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций
8.	Преддипломная практика	108	Часы направлены на увеличение времени на отработку приобретенных умений и навыков
Итого		734	

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	<p>1. Организация рабочего места;</p> <p>2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;</p> <p>3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;</p> <p>4. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;</p> <p>5. Разработка плана целей деятельности служб</p> <p>6. Осуществление делопроизводства и документооборота;</p>	ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	108	3,4	Служба маркетинга и продаж	Менеджер

<p>7. Составление деловых документов;</p> <p>8. Составление организационных и распорядительных документов;</p> <p>9. Создание отчетов.</p> <p>10. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;</p> <p>11. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;</p> <p>12. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;</p> <p>13. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;</p> <p>14. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>15. Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет</p> <p>16. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>17. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;</p> <p>18. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;</p> <p>19. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</p> <p>20. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</p> <p>21. Оформление счетов на полную/частичную</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>предоплату и подтверждение услуг;</p> <p>22. Внесение изменений в заказ.</p> <p>23. Составление и обработка документации;</p> <p>24. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями;</p> <p>25. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;</p> <p>26. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>27. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>28. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;</p> <p>29. Владение профессиональной этикой;</p> <p>30. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;</p> <p>31. Составление отчетности;</p> <p>32. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги</p>						
<p>1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения групп, корпоративных гостей).</p> <p>3. Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Выяснение потребностей</p>	<p>ПМ.0 2</p>	<p>Предоставление гостиничных услуг</p>	<p>252</p>	<p>5,6</p>	<p>Служба приема и размещения</p>	<p>Руководитель СПиР и обслуживания номерного фонда</p>

<p>и пожеланий гостя относительно услуг</p> <p>4. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.</p> <p>5. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>6. Применение профессиональных программ для приема,</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>регистрации и выписки гостей</p> <ol style="list-style-type: none">1. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей,2. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.3. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).4. Оформление и подготовка счетов гостей.5. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями6. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).						
---	--	--	--	--	--	--

	<p>7. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице</p> <p>8. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы</p> <p>9. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора</p> <p>10. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостей номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания</p> <p>11. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья</p> <p>12. Проведение различных видов уборочных работ</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>13. Оформление документов на забытые вещи</p> <p>14. Контроль сохранности предметов интерьера номеров</p> <p>15. Использование в работе знаний иностранных языков</p> <p>16. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям</p> <p>17. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование</p> <p>18. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)</p> <p>19. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>20. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей</p> <p>21. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <p>22. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием</p> <p>23. Составление актов на списание инвентаря и оборудования</p> <p>24. Организация рабочего места</p> <p>25. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>обеспечения для гостиничного предприятия 26. Использование технических, телекоммуникационн ых средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования; 27. Оформление бронирования с использованием телефона 28. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора 29. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет- бронирования. 30. Оформление индивидуального бронирования 31. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<p>требуемый период и их стоимости</p> <p>32. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</p> <p>33. Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</p> <p>34. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>35. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</p> <p>36. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>37. Оформление бланков, внесение изменений в бланки</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<p>при неявке, отмене и аннуляции бронирования</p> <p>38. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>39. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам</p> <p>40. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>41. Создание отчетов по бронированию</p> <p>42. Отслеживать и получать обратную связь от</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<p>соответствующих служб отеля</p> <p>43. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>44. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>45. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>46. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>47. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<p>контрагентами и потребителями</p> <p>48. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>49. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>50. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационн ых средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>51. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>52. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>53. Выполнение обязанностей ночного портье.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>54. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</p> <p>55. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>56. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</p> <p>57. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<p>58. Проведение контроля готовности номеров к заселению</p> <p>59. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>60. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</p> <p>61. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</p> <p>62. Ведение учета забытых вещей.</p> <p>63. Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p>64. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<p>65. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества</p> <p>66. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>67. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</p> <p>68. Оформление отчетной документации</p> <p>69. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</p> <p>70. Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p> <p>71. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<p>72. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>73. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>74. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>75. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>76. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>77. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>78. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</p> <p>79. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>80. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</p> <p>81. Информирование гостя об условиях</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

<p>аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях 82. Оформление принятых заявок на резервирование номеров 83. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования 84. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров 85. Внесение изменений в заказ на бронирование 86. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения 87. Отработка навыков использования технических,</p>						
--	--	--	--	--	--	--

	<p>телекоммуникационн ых средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>88. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>89. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>90. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>						
	<p>Учебная практика - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;</p>	<p>ПМ.0 3</p>	<p>Выполнение работ по профессии 11695 горничная</p>	<p>144</p>	<p>3</p>	<p>Служба хозяйственного обеспечения и обслуживания гостиницы</p>	<p>Руководитель АХС</p>

<p>-производить различного вида уборки в номерном фонде; -осуществлять экипировку номерного фонда; - производить проверку рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда -вести документацию по различным видам уборки номерного фонда; -подбирать моющие средства и с использованием их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов; -применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде; -удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; -пользоваться моющими и</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>чистящими средствами в соответствии с видами уборок; -решать возникающие проблемы с гостем в пределах своих полномочий; -работать с ключевым хозяйством; -комплектования тележки горничной для различных видов уборки; -проверки исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; -уборки номера; -выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде; -проверки наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; -приема номера при выезде гостя; -сдачи в стирку текстиля; -мытья окон, витражей, элементов декора номерного фонда;</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>-чистки вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда; -чистки ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде; -чистки стен, плинтусов, потолка в номерном фонде. уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения; - уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей; - генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.</p>						
--	--	--	--	--	--	--

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

	обучение						Промежуточ ная аттестация	практика	ГИА	Каникулы, нед.	Всего, нед.
	Всего за год		1 семестр		2 семестр						
	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.					
1 курс	41	1476	17	612	24	864				11	52
2 курс	40	1440	16,5	594	23,5	846	1	7		11	59
3 курс	26	936	16,5	594	9,5	342	1	12	6	2	47
итого	107	3852	50	1800	57	2052	2	19	6	24	158

уч.час.	3852
ПА	72
ГИА	216
Итого	4140

	ОЧ	ВЧ	ГИА
часы	3190	734	216
нед	88,5	20,5	6

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- социально-гуманитарных дисциплин;
- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- инженерных систем гостиницы;
- предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
- организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;

– организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

– организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

– учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

– учебный ресторан или бар.

Мастерские:

– стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;

– сервис на объектах гостеприимства «Горничная».

Спортивный комплекс

– спортивный зал

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал;

и др.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
	доска учебная	согласно техническим требованиям
	дидактические пособия	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
	программное обеспечение	согласно техническим требованиям
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям

	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	дидактические пособия	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
	видеофильмы по различным темам	Согласно технической документации

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно техническим требованиям
3	дидактические пособия	Согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно техническим требованиям
5	видеофильмы по различным темам	Согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно техническим требованиям

3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	программное обеспечение	согласно технической документации
4	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
5	рабочее место преподавателя	согласно технической документации
6	комплекты индивидуальных средств защиты	согласно техническим требованиям
7	робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи	согласно техническим требованиям
8	контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности	согласно техническим требованиям
9	огнетушители (учебные)	согласно техническим требованиям
10	устройство отработки прицеливания	согласно техническим требованиям
11	учебные автоматы	согласно техническим требованиям
12	винтовки пневматические	согласно техническим требованиям

13	медицинская аптечка	согласно техническим требованиям
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплект учебно-наглядных пособий	согласно технической документации

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям Сан Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям Сан Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

Кабинет «Основ маркетинга»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям

2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

Кабинет «Инженерных систем гостиницы»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно технической документации

3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		

Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин

II Технические средства

Основное оборудование

1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1	дидактические пособия	согласно технической документации
---	-----------------------	-----------------------------------

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин

II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям Сан Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям Сан Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Библиотека»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	кафедра выдачи книг	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	стулья	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
3	рабочие столы	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
4	стеллажи и витрины	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
5	каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	согласно техническим требованиям
2	проектор	согласно техническим требованиям
3	экран	согласно техническим требованиям

«Читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	подъемно-поворотные стулья	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	стулья	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
3	рабочие столы	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
4	журнальные столы	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
5	кресла для отдыха	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
6	шкафы канцелярские	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
7	флипчарты	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	согласно техническим требованиям
2	проектор	согласно техническим требованиям
3	экран	согласно техническим требованиям

«Актный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		

1	стулья	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	трибуна	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
3	Стулья для президиума	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
4	Столы в президиум	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
5	Система хранения акустического и световой аппаратуры	согласно техническим требованиям
6	Мультимедиа-трибуна для презентаций	согласно техническим требованиям
7	Мультимедиапроектор	согласно техническим требованиям
8	Экран	согласно техническим требованиям
9	Шкаф	согласно техническим требованиям

II Технические средства

Основное оборудование

1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	согласно техническим требованиям
2	проектор	согласно техническим требованиям
3	экран	согласно техническим требованиям
4	акустические системы	согласно техническим требованиям
5	звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны)	согласно техническим требованиям
6	осветительная техника	согласно техническим требованиям
7	программные системы конференцсвязи	согласно техническим требованиям

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Кровать одноместная	согласно техническим требованиям
2	Прикроватная тумбочка	согласно техническим требованиям
3	Настольная лампа (напольный светильник)	согласно техническим требованиям
4	Бра – 2 шт.	согласно техническим требованиям
5	Мини – бар	согласно техническим требованиям

6	Стол	согласно техническим требованиям
7	Кресло	согласно техническим требованиям
8	Стул	согласно техническим требованиям
9	Зеркало	согласно техническим требованиям
10	Шкаф	согласно техническим требованиям
11	Телефон	согласно техническим требованиям
12	Верхний светильник	согласно техническим требованиям
13	Кондиционер	согласно техническим требованиям
14	Телевизор	согласно техническим требованиям
15	Гладильная доска	согласно техническим требованиям
16	Утюг	согласно техническим требованиям
17	Пылесос	согласно техническим требованиям
18	Душевая кабина	согласно техническим требованиям
19	Унитаз	согласно техническим требованиям
20	Раковина	согласно техническим требованиям
21	Зеркало	согласно техническим требованиям
22	Одеяло	согласно техническим требованиям
23	Подушка	согласно техническим требованиям
24	Покрывало	согласно техническим требованиям
25	Комплект постельного белья	согласно техническим требованиям
26	Шторы	согласно техническим требованиям
27	Напольное покрытие	согласно техническим требованиям
28	Укомплектованная тележка горничной	согласно техническим требованиям
29	Ершик для унитаза	согласно техническим требованиям
30	Ведерко для мусора	согласно техническим требованиям

31	Держатель для туалетной бумаги	согласно техническим требованиям
32	Стакан	согласно техническим требованиям
33	Полотенце для лица	согласно техническим требованиям
34	Полотенце для тела	согласно техническим требованиям
35	Полотенце для ног	согласно техническим требованиям
36	Салфетка на раковину	согласно техническим требованиям
37	Полотенце коврик	согласно техническим требованиям
38	Индивидуальные косметические принадлежности	согласно техническим требованиям

Лаборатория «Учебный ресторан или бар»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Мельница для льда	согласно техническим требованиям
2	Джигер	согласно техническим требованиям
3	Барный поднос	согласно техническим требованиям
4	Кулер для льда	согласно техническим требованиям
5	Кофе машина, 1-2 группы, полуавтомат	согласно техническим требованиям
6	Кофемолка – электрическая	согласно техническим требованиям
7	Темпер	согласно техническим требованиям
8	Ручник	согласно техническим требованиям
9	Полирующие полотенца для столовых приборов	согласно техническим требованиям
10	Нарзанник	согласно техническим требованиям
11	Мадлер	согласно техническим требованиям
12	Сквизер	согласно техническим требованиям
13	Шейкер бостон	согласно техническим требованиям
14	Шейкер классический	согласно техническим требованиям
15	Стрейнер	согласно техническим требованиям

16	Гейзеры	согласно техническим требованиям
17	Настенные часы	согласно техническим требованиям
18	Барный органайзер	согласно техническим требованиям
19	Мерный стакан	согласно техническим требованиям
20	Совок для льда	согласно техническим требованиям
21	Разделочная доска	согласно техническим требованиям
22	Стеклянные миски	согласно техническим требованиям
23	Металлический поднос	согласно техническим требованиям
24	Тарелка пирожковая	согласно техническим требованиям
25	Салфетки	согласно техническим требованиям
26	Барный нож	согласно техническим требованиям
27	Пинцет барный	согласно техническим требованиям
28	Смесительный стакан	согласно техническим требованиям
29	Барная ложка	согласно техническим требованиям
30	Кувшин для сока	согласно техническим требованиям
31	Бокал для коньяка (снифтер)	согласно техническим требованиям
32	Хайбол	согласно техническим требованиям
33	Харикейн (бокал для Пино Колады)	согласно техническим требованиям
34	Бокал для Мартини (коктейльная рюмка)	согласно техническим требованиям
35	Рокс	согласно техническим требованиям
36	Бокал для кофе по-ирландски (Irish)	согласно техническим требованиям
37	Минаж (соль/перец)	согласно техническим требованиям
38	Кофейная ложка	согласно техническим требованиям
39	Ложка для эспрессо	согласно техническим требованиям
40	Пара для эспрессо (блюдец + кружка)	согласно техническим требованиям

41	Пара для капучино (блюдец + кружка)	согласно техническим требованиям
42	Молочник	согласно техническим требованиям
43	Сахарница	согласно техническим требованиям
44	Питчер	согласно техническим требованиям
45	Барная стойка	согласно техническим требованиям
46	Стол для зоны бариста	согласно техническим требованиям
47	Стол банкетный	согласно техническим требованиям
48	Стул банкетный	согласно техническим требованиям
49	Стол прямоугольный подсобный	согласно техническим требованиям
50	Барные стулья	согласно техническим требованиям
51	Стойка ограждения под канат	согласно техническим требованиям
52	Канат	согласно техническим требованиям
53	Стойка	согласно техническим требованиям
54	Коктейльные трубочки	согласно техническим требованиям
55	Бумажные салфетки	согласно техническим требованиям
56	Стаканы пластиковые	согласно техническим требованиям
57	Мусорные пакеты	согласно техническим требованиям
58	Пластиковая пленка	согласно техническим требованиям
59	Губки для мытья посуды	согласно техническим требованиям
60	Губки железные	согласно техническим требованиям
61	Полотно вафельное	согласно техническим требованиям
62	Жидкость для мытья посуды	согласно техническим требованиям
63	Жидкое мыло	согласно техническим требованиям
64	Одноразовые перчатки	согласно техническим требованиям
65	Одноразовые бумажные полотенца	согласно техническим требованиям

6.1.2.4 Оснащение мастерских

Мастерская «Администрирование отеля (Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования)».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Комплексная автоматизированная система управления отелем	согласно техническим требованиям
2	Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)	согласно техническим требованиям
3	Ключи-карты для электронных замков	согласно техническим требованиям
4	Мини-сейф	согласно техническим требованиям
5	Энкодер магнитных карт	согласно техническим требованиям
6	Терминал для платежных карт	согласно техническим требованиям
7	Телефон/факс	согласно техническим требованиям
8	Настенные часы	согласно техническим требованиям
9	Зеркало	согласно техническим требованиям
10	Настольная лампа	согласно техническим требованиям
11	Флеш-накопитель	согласно техническим требованиям
12	Кулер	согласно техническим требованиям
13	Корзина для мусора	согласно техническим требованиям
14	Стойка администратора	согласно техническим требованиям
15	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	согласно техническим требованиям
16	Кресло для гостиной	согласно техническим требованиям
17	Ученический стол	согласно техническим требованиям
18	Стол журнальный	согласно техническим требованиям
19	Стул офисный	согласно техническим требованиям
20	Устройство для имитации телефонного звонка	согласно техническим требованиям
21	ЖК панель	согласно техническим требованиям
22	Мобильная стойка под ЖК панель	согласно техническим требованиям

23	Короткофокусный проектор с экраном	согласно техническим требованиям
24	Презентер	согласно техническим требованиям
25	Бумага (формат А4)	согласно техническим требованиям
26	Блокнот	согласно техническим требованиям
27	Стикеры	согласно техническим требованиям
28	Пластиковая папка	согласно техническим требованиям
29	Файлы	согласно техническим требованиям
30	Степлер	согласно техническим требованиям
31	Скобы для степлера	согласно техническим требованиям
32	Карандаш	согласно техническим требованиям
33	Ластик	согласно техническим требованиям
34	Штрих	согласно техническим требованиям
35	Держатель для ручки с ручкой	согласно техническим требованиям
36	Калькулятор	согласно техническим требованиям
37	Ножницы	согласно техническим требованиям
38	Ручка шариковая	согласно техническим требованиям
39	Коробка скрепок	согласно техническим требованиям
40	Картридж для МФУ	согласно техническим требованиям
41	Карта города (туристическая)	согласно техническим требованиям
42	Органайзер для канцелярии	согласно техническим требованиям
43	Лотки для бумаг	согласно техническим требованиям
44	Пилот, 6 розеток	согласно техническим требованиям

Мастерская «Сервис на объектах гостеприимства «Горничная»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Кровать одноместная	согласно техническим требованиям

2	Прикроватная тумбочка	согласно техническим требованиям
3	Настольная лампа (напольный светильник)	согласно техническим требованиям
4	Бра	согласно техническим требованиям
5	Мини – бар	согласно техническим требованиям
6	Стол	согласно техническим требованиям
7	Кресло	согласно техническим требованиям
8	Стул	согласно техническим требованиям
9	Зеркало	согласно техническим требованиям
10	Шкаф	согласно техническим требованиям
11	Телефон	согласно техническим требованиям
12	Верхний светильник	согласно техническим требованиям
13	Кондиционер	согласно техническим требованиям
14	Телевизор	согласно техническим требованиям
15	Гладильная доска	согласно техническим требованиям
16	Утюг	согласно техническим требованиям
17	Пылесос	согласно техническим требованиям
18	Душевая кабина	согласно техническим требованиям
19	Унитаз	согласно техническим требованиям
20	Раковина	согласно техническим требованиям
21	Зеркало	согласно техническим требованиям
22	Одеяло	согласно техническим требованиям
23	Подушка	согласно техническим требованиям
24	Покрывало	согласно техническим требованиям
25	Комплект постельного белья	согласно техническим требованиям
26	Шторы	согласно техническим требованиям

27	Напольное покрытие	согласно техническим требованиям
28	Укомплектованная тележка горничной	согласно техническим требованиям
29	Ершик для унитаза	согласно техническим требованиям
30	Ведерко для мусора	согласно техническим требованиям
31	Держатель для туалетной бумаги	согласно техническим требованиям
32	Стакан	согласно техническим требованиям
33	Полотенце для лица	согласно техническим требованиям
34	Полотенце для тела	согласно техническим требованиям
35	Полотенце для ног	согласно техническим требованиям
36	Салфетка на раковину	согласно техническим требованиям
37	Полотенце коврик	согласно техническим требованиям
38	Индивидуальные косметические принадлежности	согласно техническим требованиям

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и в организациях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Администрирование отеля» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Наименование рабочего места, участка «**Стойка регистрации отеля**»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		

	Стойка администратора	согласно техническим требованиям
	Компьютер	согласно техническим требованиям
	МФУ	согласно техническим требованиям
	Стеллаж для документов	согласно техническим требованиям
	Профессиональное программное обеспечение (АСУ)	согласно техническим требованиям
	Энкодер	согласно техническим требованиям
	Банковский терминал	согласно техническим требованиям
	Сейф	согласно техническим требованиям
	Детектор купюр	согласно техническим требованиям
	Ключи-карты	согласно техническим требованиям
	Телефон	согласно техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
	Канцелярские принадлежности	согласно техническим требованиям
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Гостевая мебель в фойе (диван и кресла)	согласно техническим требованиям
	Журнальный столик	согласно техническим требованиям
	Кулер	согласно техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
	Пилот на 6 розеток	согласно техническим требованиям
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Раздаточный материал	согласно техническим требованиям
	Туристические карты	согласно техническим требованиям
Дополнительное оборудование		

--	--	--

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены адаптированными печатными и (или) электронными учебными изданиями, при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Комплект профессионального программного обеспечения (АСУ и т.д.) для реализации программ	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная ДПБ ПМ 04 Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства	По количеству рабочих мест
2	Пакет офисных программ на компьютеры	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	По количеству рабочих мест

		ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная ДПБ ПМ 04 Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства	
--	--	--	--

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой профессии/специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации,

организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки

специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ОПОП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалист по туризму и гостеприимству.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ОПОП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста по туризму и гостеприимству.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).

Приложение 1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Матрица компетенций выпускника
43.02.16 Туризм и гостеприимство

2023 г.

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		
		Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма /и гостеприимства	Предоставление гостиничных услуг	Осваивают профессию рабочего, должность служащего (11695 Горничная)
33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц				
ОТФ. А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	A/01.5	ПК 1.1.		
	A/03.5	ПК 1.3		
ОТФ. В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	B/02.6	ПК 1.4.		
	B/03.6	ПК 1.3		
33.022 Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения				
ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства	TФ /01.3		ПК 2.1	
			ПК. 2.3	
ОТФ E Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	TФ /01.4		ПК 2.2	
	TФ /02.4		ПК 2.4	
33.021 Горничная				
ОТФ. А Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	A/01.3			ПК.3.1
	A/02.3			ПК.3.2
	A/03.3			ПК.3.3

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и
гостеприимства**

Обязательный профессиональный блок
Профессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства обучающийся осваивает основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	Н 1.1.01	производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
------------------	----------	--

	Н 1.1.02	использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	Н 1.2.01	осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	Н 1.3.01	производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	Н 1.4.01	использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
Уметь	У 1.1.01	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
	У 1.1.02	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	У 1.1.03	владеть культурой межличностного общения
	У 1.2.01	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
	У 1.3.01	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
	У 1.4.01	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
Знать	З 1.1.01	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
	З 1.1.02	Основы трудового законодательства Российской Федерации
	З 1.1.03	Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
	З 1.1.04	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
	З 1.1.05	Оказывать первую помощь
	З 1.1.06	Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
	З 1.1.07	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
	З 1.1.08	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
	З 1.1.09	Основы делопроизводства
	З 1.1.10	Этику делового общения
	З 1.2.01	основы трудового законодательства российской федерации
	З 1.2.02	основы организации, планирования и контроля деятельности
	З 1.2.03	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
	З 1.2.04	программное обеспечение деятельности туристских организаций
	З 1.2.05	основы делопроизводства
	З 1.3.01	законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства
	З 1.3.02	основы трудового законодательства российской федерации

	3 1.3.03	основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
	3 1.3.04	теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
	3 1.3.05	оказывать первую помощь
	3 1.3.06	цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
	3 1.3.07	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
	3 1.3.08	программное обеспечение деятельности туристских организаций
	3 1.3.09	этику делового общения
	3 1.3.10	основы делопроизводства
	3 1.4.01	законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства
	3 1.4.02	основы трудового законодательства российской федерации
	3 1.4.03	основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
	3 1.4.04	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
	3 1.4.05	оказывать первую помощь цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
	3 1.4.06	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
	3 1.4.07	программное обеспечение деятельности туристских организаций
	3 1.4.08	этику делового общения
	3 1.4.09	основы делопроизводства

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 312 часа;

в том числе в форме практической подготовки – 238 часа;

Из них на освоение МДК – 198 часов;

в том числе самостоятельная работа – 8 часов;

практики, в том числе учебная – 36 часов;

производственная – 72 часа;

Промежуточная аттестация - 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	62	42	56	44		2	6		
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 2. Изучение основ делопроизводства	36	20	36	24		2			
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 3. Соблюдение норм этики делового общения	36	20	36	24		2			
ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	64	48	58	44		2	6		
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика	72	72							72
	Промежуточная аттестация	6						6		
	Всего:	312	130	186	136		8	18	36	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		56/44		
МДК 01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		54/44		
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	28/22	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07	Н 1.1.01, Н 1.2.01 У 1.1.01, У 1.2.01 З 1.1.02, З 1.1.03, З 1.1.05, З 1.2.02 З 1.2.03, З 1.2.04 Уо 01.01, Уо 01.02 Уо 01.03, Зо 01.01 Зо 01.03, Зо 01.04 Зо 01.05, Зо 01.06 Уо 02.01, Уо 02.02 Уо 02.07, Зо 02.01 Зо 02.02, Уо 03.01 Уо 03.07, Уо 03.09 Зо 03.01, Зо 03.04 Зо 03.05, Зо 03.07 Уо 04.01, Зо 04.01 Уо 05.01, Зо 05.02 Уо 07.01, Уо 07.02 Уо 07.03, Зо 07.01 Зо 07.02, Зо 07.04
	1. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. 2. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства 3. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	6		
	В том числе практических занятий	22		
	Практическое занятие №1 Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	2		
	Практическое занятие №2 Анализ структуры туристского и гостиничного предприятия	2		
	Практическое занятие №3 Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства. Координация их работы.	2		
	Практическое занятие №4 Составление графиков выхода на работу.	2		

	Практическое занятие №5 Установление основных компетенций сотрудников предприятий туризма и гостеприимства.	2		
	Практическое занятие №6 Профессиональный портрет сотрудника различных служб предприятий туризма и гостеприимства	2		
	Практическое занятие №7 Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении.	2		
	Практическое занятие №8 Оценка и анализ качества работы подразделений	2		
	Практическое занятие №9 Разработка мер по повышению эффективности работы подразделений (служб) предприятия	2		
	Практическое занятие №10 Деловая игра «Должностные обязанности персонала гостиниц и туристских фирм»	2		
	Практическое занятие №11 Анализ квалификационных требований к персоналу сферы туризма и гостеприимства	2		
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	26/22	ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	Н 1.3.01, У 1.3.01 З 1.3.01, З 1.3.02 З 1.3.03, З 1.3.04 З 1.3.05, З 1.3.06 З 1.3.07, З 1.3.08 З 1.3.09, З 1.3.10 Уо 01.04, Уо 01.05 Уо 01.06, Зо 01.01 Зо 01.02, Зо 01.03 Зо 01.04, Уо 02.03, Уо 02.05 Уо 02.06, Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 03.02, Уо 03.03 Уо 03.04, Зо 03.01
	1.Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда 2.Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	4		
	В том числе практических занятий	22		

	Практическое занятие №12 Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале служб	2		Зо 03.04, Уо 04.02, Зо 04.02 Уо 05.01, Зо 05.02
	Практическое занятие №13 Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников	2		
	Практическое занятие №14 Разработка критериев оценки персонала гостиниц	2		
	Практическое занятие №15 Разработка программы тренинга для сотрудников	2		
	Практическое занятие №16 Деловая игра «Анкетирование персонала предприятия»	2		
	Практическое занятие №17 Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.	2		
	Практическое занятие №18 Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду.	2		
	Практическое занятие №19 Разработка программы формирования лояльности персонала.	2		
	Практическое занятие №20 Разработка методов мотивации для сотрудников предприятий туризма и гостеприимства.	2		
	Практическое занятие №21 Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг (продукта) предприятий туризма и гостеприимства	2		
	Практическое занятие №22 Решение ситуационных задач «методы принятия управленческих решений»	2		
	Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	2		
	Раздел 2. Изучение основ делопроизводства	36/24		
	МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	34/24		
	Содержание	20/16	ПК 1.2	Н 1.2.01

Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	1.Документ и его функции. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Понятие о документе, виды документов, функции документов, системы документации, правила оформления управленческих документов. Требования к составлению и оформлению деловых документов 2.Общие требования к текстам и оформлению документов. Порядок составления документов. Регистрация и индексация документов. Порядок обработки документов. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Виды регистрационных учетных форм, справочная картотека.	4	ОК 02, ОК 03, ОК 05 ОК 07	У 1.2.01 З 1.2.05 Уо 02.07, Уо 02.08 Зо 02.01 Уо 03.01, Зо 03.01 Уо 05.01, Зо 05.02 Уо 07.02, Зо 07.04
	В том числе практических занятий	16		
	Практическое занятие №1 Работа по составлению текста типового документа.	2		
	Практическое занятие №2 Оформление документа в соответствии с общими требованиями	2		
	Практическое занятие №3 Заполнение реквизитов в типовом документе.	2		
	Практическое занятие №4 Формирование организационной документации.	2		
	Практическое занятие №5 Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения.	2		
	Практическое занятие №6 Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников.	2		
	Практическое занятие №7 Заполнение документов строгой отчетности.	2		
Практическое занятие №8 Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения	2			
Содержание	6/4	ПК 1.2	Н 1.2.01	

Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	Порядок обработки документов. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Виды регистрационных учетных форм, справочная картотека.	2	ОК 02, ОК 05	У 1.2.01 З 1.2.01, З 1.2.05 Уо 02.07, Уо 02.08 Зо 02.01 Уо 05.01, Зо 05.02
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие №9 Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)	2		
	Практическое занятие №10 Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	2		
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание	8	ПК 1.2 ОК 02, ОК 05, ОК 07	Н 1.2.01 У 1.2.01 З 1.2.01, З 1.2.05 Уо 02.07, Уо 02.08 Зо 02.01 Уо 05.01, Зо 05.02 Уо 07.02, Зо 07.04
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности.	4		
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие №11 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства	2		
	Практическое занятие №12 Составление приказов, личных дел, списка работников.	2		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Электронные заявки. Электронный документооборот. Специализированные программы		2		
Раздел 3. Соблюдение норм этики делового общения		36/24		
МДК 01.03. Соблюдение норм этики делового общения		34/24		
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание	12/8	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 04, ОК 05	Н 1.1.02, Н 1.2.01 У 1.1.02, У 1.1.03 У 1.2.01 З 1.1.01, З 1.1.04
	1. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.	4		

	2.Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений			3 1.1.09, 3 1.1.10 3 1.2.01, 3 1.2.05 Уо 04.01, Уо 04.02 Зо 04.01, Зо 04.02 Уо 05.01, Зо 05.02
	В том числе практических занятий	8		
	Практическое занятие №1 Отработка полученных теоретических знаний на практике.	2		
	Практическое занятие №2 Правила этикета при проведении переговоров с поставщиками услуг	2		
	Практическое занятие №3 Анализ норм делового этикета в гостеприимстве	2		
	Практическое занятие №4 Понятие, значение и способы контроля качества услуг и обслуживания	2		
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	Содержание	20/16	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Н 1.1.02, Н 1.4.01 У 1.1.02, У 1.1.03 У 1.4.01 3 1.1.10, 3 1.4.02 3 1.4.03, 3 1.4.04 3 1.4.08 Уо 01.01, Уо 01.04 Уо 01.07 Зо 01.02, Зо 01.03 Зо 01.04 Уо 04.01, Уо 04.02 Зо 04.01, Зо 04.02 Уо 05.01, Зо 05.02 Уо 07.02 Зо 07.04 Уо 09.01, Уо 09.02 Уо 09.03, Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01, Зо 09.02 Зо 09.03, Зо 09.04
	1.Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал 2.Развитие навыков устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	4		
	В том числе практических занятий	16		
	Практическое занятие № 5 Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	2		
	Практическое занятие № 6 Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	2		
	Практическое занятие №7 Овладение методикой проведения опросов потребителей по выявлению потребностей.	2		
	Практическое занятие №8 Анализ специфики норм общения с иностранными клиентами и агентами	2		
	Практическое занятие №9 Разработка техники эффективного делового общения, протокол и этикет для предприятий туризма и гостеприимства	2		

	Практическое занятие №10 Консультирование партнеров по турпродуктам, оказание помощи в продвижении и реализации турпродукта	2		Зо 09.05
	Практическое занятие № 11 Языковые клише: «Предоставление информации клиенту по телефону»	2		
	Практическое занятие № 12 Составление коммерческого предложения клиенту	2		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3 Кросскультурные коммуникации. Выходы из конфликтных ситуаций.		2		
Раздел 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		58/44		
МДК 01.04. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		56/44		
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание	24/18	ПК 1.1, ПК 14 ОК 01, ОК 02	Н 1.1.01, Н 1.4.01 У 1.1.01, У 1.4.01 З 1.1.06, З 1.1.07 З 1.1.08, З 1.4.05 З 1.4.06, З 1.4.07 З 1.4.09 Уо 01.01, Уо 01.02 Уо 01.03, Уо 01.06 Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.04, Зо 02.02, Зо 02.03 Зо 02.04, Зо 01.01 Зо 01.02, Зо 01.03
	1.Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	6		
	2.Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.			
	3.Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства			
	В том числе практических занятий	18		
	Практическое занятие №1 Расчет основных финансовых показателей работы организации	2		
	Практическое занятие №2 Анализ факторов, влияющих на ценообразование предприятий туризма и гостеприимства	2		

	Практическое занятие №3 Основные методы ценообразования, используемые при определении цены услуг предприятий туризма и гостеприимства (ТиГ)	2		
	Практическое занятие №4 Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства	2		
	Практическое занятие №5 Неценовые маркетинговые решения применяемые в сфере туризма и гостеприимства	2		
	Практическое занятие №6 Подходы к определению тарифа предприятий туризма и гостеприимства	2		
	Практическое занятие №7 Разработка формирования фирменного стиля предприятия	2		
	Практическое занятие №8 Разработка ребрендинга предприятия сферы туризма и гостеприимства	2		
	Практическое занятие №9 Создание базы данных потребителей, конкурентов и поставщиков	2		
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание	32/26	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02	Н 1.1.02, Н 1.4.01 У 1.1.01, У 1.4.01 З 1.1.06, З 1.1.07 З 1.1.08, З 1.4.01 З 1.4.05, З 1.4.06, З 1.4.07 Уо 01.01, Уо 01.02 Уо 01.03, Уо 01.06 Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.04, Зо 02.02, Зо 02.03 Зо 02.04, Зо 01.01 Зо 01.02, Зо 01.03
	1.Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	6		
	2.Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.			
	3.Деловое общение. Этика и этикет Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание			
	В том числе практических занятий	26		
	Практическое занятие №10 Функции кассира предприятий туризма и гостеприимства	2		
	Практическое занятие №11 Анализ основных ошибок операторов по бронированию. Разработка скрипта телефонного разговора с клиентом	2		

	Практическое занятие №12 Консультирование потребителя о применяемых способах бронирования услуг (продуктов)	2		
	Практическое занятие №13 Оформление счетов. Отчетная документация кассовых операций.	2		
	Практическое занятие №14 Деловая игра «Решение конфликтных ситуаций с потребителями»	2		
	Практическое занятие №15 Работа со счетом гостя: начисление, разделение, скидка и перенос начисления, внесение корректировки в счет гостя	2		
	Практическое занятие №16 Оплата услуг. Расчеты с гостями в гостиничном предприятии	2		
	Практическое занятие №17 Оплата услуг. Расчеты с клиентами в туристском предприятии	2		
	Практическое занятие №18 Возврат денежных средств клиентами. Аннулирование.	2		
	Практическое занятие №19 Разработка алгоритма работы с жалобами клиентов. Сглаживание конфликтов.	2		
	Практическое занятие №20 Деловая игра «Решение конфликтных ситуаций с потребителями»	2		
	Практическое занятие №21 Отработка владения навыками организации устных и письменных коммуникаций с клиентами и партнерами	2		
	Практическое занятие №22 Составление предложений по продаже продуктов предприятий сферы туризма и гостеприимства	2		
	Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4 Подготовить реферат на тему : «Рынок автоматизированных систем управления сферы туризма и гостеприимства»	2		
	Учебная практика Виды работ	36		Н 1.1.01 Н 1.1.02

<p>Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет</p>			<p>Н 1.2.01 Н 1.3.01 Н 1.4.01 У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 У 1.2.01 У 1.3.01 У 1.4.01</p>
<p>Производственная практика Виды работ Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ. Составление и обработка документации;</p>	<p>36</p>		<p>Н 1.1.01 Н 1.1.02 Н 1.2.01 Н 1.3.01 Н 1.4.01 У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 У 1.2.01 У 1.3.01 У 1.4.01</p>

<p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями;</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.</p> <p>Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;</p> <p>Владение профессиональной этикой;</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;</p> <p>Составление отчетности;</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>			
Промежуточная аттестация	18		
Всего	312/238		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения: кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности», «Менеджмента и управления персоналом», «Основ маркетинга, правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», «Экономики и бухгалтерского учета» «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Мастерские «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>

4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

5. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>

6. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>

7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
9. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>
10. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
11. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>
12. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
13. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
14. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
15. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>
16. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>
17. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.

Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

19. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

20. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)

22. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>

23. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>

24. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

25. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

26. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

27. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

28. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)

29. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>

30. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

31. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

32. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711>.

1. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>

3.2.2. Основные электронные издания

1. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Постановление Правительства РФ от 18.07.2007 № 452 «Правила оказания услуг по реализации туристского продукта»

3. Правила предоставления гостиничных услуг

4. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

5. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p>	<p>75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов</p> <p>Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических занятий № 1-12; - заданий по учебной практике; - заданий по самостоятельной работе</p> <p>Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p>	<p>75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов</p> <p>Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических занятий № 10-22; - заданий по учебной и производственной практике; - заданий по самостоятельной работе</p> <p>Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов</p> <p>Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических занятий № 9-14; - заданий по учебной практике; - заданий по самостоятельной работе</p> <p>Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	<p>75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов</p> <p>Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических занятий № 10-22; - заданий по учебной практике; - заданий по самостоятельной работе <p>Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практике
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения</p>
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Ситуационная задача Ролевая игра</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения</p>
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Ситуационная задача Ролевая игра</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения</p>
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>Ситуационная задача Ролевая игра</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения</p>
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	<p>Ситуационная задача Ролевая игра</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения</p>

<p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>		
<p>ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения</p>
<p>ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения</p>
<p>ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Ситуационная задача Ролевая игра</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения</p>
<p>ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг

Обязательный профессиональный блок
Профессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг обучающийся осваивает основной вид деятельности «Предоставление гостиничных услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление гостиничных услуг
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 2.4.	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 2.1.01	оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
	Н 2.1.02	встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Н 2.1.03	ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения

Н 2.1.04	выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
Н 2.1.05	информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
Н 2.1.06	приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
Н 2.1.07	прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
Н 2.1.08	выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
Н 2.1.09	проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
Н 2.1.10	проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
Н 2.1.11	хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
Н 2.1.12	приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
Н 2.1.13	приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
Н 2.1.14	использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
Н 2.1.15	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
Н 2.2.01	контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
Н 2.2.02	взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
Н 2.2.03	управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
Н 2.2.04	подготовка отчетов о своей работе за смену
Н 2.2.05	проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

	Н 2.2.06	передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
	Н 2.3.01	помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	Н 2.3.02	информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Н 2.3.03	информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	Н 2.4.01	оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
	Н 2.4.02	проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
	Н 2.4.03	распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных
	Н 2.4.04	планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	Н 2.4.05	формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
	Н 2.4.06	координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)
	Н 2.4.07	стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности
	Н 2.4.08	организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
Уметь	У 2.1.01	предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
	У 2.1.02	предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	У 2.1.03	оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
	У 2.1.04	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
	У 2.1.05	принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе

	по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения
У 2.1.06	осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
У 2.1.07	обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов
У 2.1.08	осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
У 2.1.09	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
У 2.1.10	информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
У 2.1.11	хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
У 2.2.01	анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению
У 2.2.02	осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
У 2.2.03	использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
У 2.2.04	контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
У 2.3.01	находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс

		или иное средство размещения
	У 2.3.02	предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комп
	У 2.3.03	разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	У 2.4.01	осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
	У 2.4.02	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
	У 2.4.03	осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
	У 2.4.04	осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной
	У 2.4.05	оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
	У 2.4.06	вести журнал передачи смены
Знать	З 2.1.01	законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг
	З 2.1.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
	З 2.1.03	технологии организации процесса питания
	З 2.1.04	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
	З 2.1.05	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
	З 2.1.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
	З 2.1.07	гостиничный маркетинг и технологии продаж
	З 2.1.08	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
	З 2.1.09	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
	З 2.1.10	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
	З 2.1.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
	З 2.1.12	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения

3 2.1.13	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
3 2.1.14	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
3 2.1.15	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.1.16	иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
3 2.1.17	методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
3 2.1.18	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.1.19	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
3 2.1.20	принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.1.21	правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.1.22	правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.2.01	законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг
3 2.2.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
3 2.2.03	технологии организации процесса питания
3 2.2.04	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
3 2.2.05	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
3 2.2.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
3 2.2.07	гостиничный маркетинг и технологии продаж
3 2.2.08	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
3 2.2.09	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
3 2.2.10	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
3 2.2.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.2.12	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.2.13	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

3 2.2.14	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
3 2.2.15	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.2.16	иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
3 2.2.17	методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
3 2.2.18	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.2.19	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
3 2.2.20	принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.2.21	правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.2.22	правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.3.01	законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг
3 2.3.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
3 2.3.03	технологии организации процесса питания
3 2.3.04	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
3 2.3.05	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
3 2.3.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
3 2.3.07	гостиничный маркетинг и технологии продаж
3 2.3.08	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
3 2.3.09	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
3 2.3.10	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
3 2.3.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.3.12	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.3.13	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
3 2.3.14	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
3 2.3.15	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах

	размещения
3 2.3.16	иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
3 2.3.17	методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
3 2.3.18	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.3.19	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
3 2.3.20	принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.3.21	правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.3.22	правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.4.01	законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг
3 2.4.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
3 2.4.03	технологии организации процесса питания
3 2.4.04	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
3 2.4.05	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
3 2.4.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
3 2.4.07	гостиничный маркетинг и технологии продаж
3 2.4.08	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
3 2.4.09	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
3 2.4.10	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
3 2.4.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.4.12	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.4.13	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
3 2.4.14	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
3 2.4.15	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
3 2.4.16	иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств

		размещения
	3 2.4.17	методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
	3 2.4.18	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	3 2.4.19	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
	3 2.4.20	принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
	3 2.4.21	правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
	3 2.4.22	правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 734 часов;

в том числе в форме практической подготовки – 532 часа;

Из них на освоение МДК – 476 часов;

в том числе самостоятельная работа – 6 часов;

практики, в том числе учебная – 108 часов;

производственная – 144 часа;

Промежуточная аттестация - 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05; ОК 09	Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	165	110	165	110		2	3		
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05; ОК 09	Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса	153	86	153	86	20	2	3		
ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05; ОК 09	Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	140	84	140	84		2	6		
	Учебная практика	108	108						108	
	Производственная практика	144	144							144
	Промежуточная аттестация	6						6		
	Всего:	716	532	458	280	20	6	18	108	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса		162/110		
МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		160/110		
Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	<p>Содержание</p> <p>Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления. Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.</p> <p>Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Нормы расхода чистящих и моющих средств.</p> <p>Правила поведения сотрудников на рабочем месте, в том числе в нестандартных ситуациях.</p> <p>Помещения гостиницы, характеристика и назначение. Номерной фонд, категории номеров.</p> <p>Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.</p> <p>Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за</p>	80/54 26	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 04, ОК 05, ОК 09	3 2.1.01, 3 2.1.02 3 2.1.03, 3 2.1.04 3 2.2.01, 3 2.2.02 3 2.2.03, 3 2.2.04 3 2.4.01, 3 2.4.02 3 2.4.03, 3 2.4.04 У 2.1.01, У 2.1.02 У 2.1.03, У 2.2.01 У 2.2.02, У 2.2.03 У 2.4.02 Н 2.1.01, Н 2.1.14 Н 2.1.15, Н 2.2.02 Н 2.4.01, Н 2.4.08 Зо 04.01, Зо 04.02 Зо 05.01, Зо 05.02 Зо 09.01, Зо 09.02 Зо 09.03, Зо 09.04

технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. Деловое общение. Этика и этикет.			Зо 09.05 Уо 04.01, Уо 04.02 Уо 05.01, Уо 09.01 Уо 09.02, Уо 09.03 Уо 09.04, Уо 09.05
В том числе практических занятий	54		
Практическое занятие №1 Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами	2		
Практическое занятие №2 Составление персональных заданий горничным и супервайзерам	2		
Практическое занятие №3 Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	2		
Практическое занятие №4 Разработка и обоснование организационных структур гостиничных предприятий разных типов	2		
Практическое занятие №5 Оформление технологических документов службы номерного фонда	2		
Практическое занятие №6 Контроль соблюдения требований к внешнему виду сотрудников	2		
Практическое занятие №7 Организация контроля соблюдения техники безопасности на рабочем месте	2		
Практическое занятие №8 Расчет количества персонала гостиницы	2		
Практическое занятие №9 Анализ систем классификаций средств размещения туристов разных типов	2		
Практическое занятие №10 Основные службы современных средств размещения	2		
Практическое занятие №11 Оформление контроля качества уборки номеров	2		
Практическое занятие №12 Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре	2		

Практическое занятие №13 Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата	2		
Практическое занятие №14 Составление памятки по уборке помещений гостиницы	2		
Практическое занятие №15 Требования к белью. Стандарты гостиничного белья	2		
Практическое занятие №16 Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих	2		
Практическое занятие №17 Расшифровка ярлыков текстильных изделий	2		
Практическое занятие №18 Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих	2		
Практическое занятие №19 Особенности «открытого» дома. Современные технологии, применение технологий «умный» дом	2		
Практическое занятие №20 Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	2		
Практическое занятие №21 Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)	2		
Практическое занятие №22 Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих	2		
Практическое занятие №23 Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения	2		
Практическое занятие №24 Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования	2		
Практическое занятие №25 Использование электронных замковых систем в номерном фонде	2		
Практическое занятие №26 Взыскание материального ущерба при порче имущества гостиницы	2		

	Практическое занятие №27 Обязанности и действия обслуживающего персонала гостиницы при ЧС	2		
Тема 1.2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	80/56	ПК 2.1, ПК 2.3. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК05, ОК 09.	3 2.1.12, 3 2.1.14 3 2.1.21, 3 2.1.05 3 2.1.06, 3 2.1.07 3 2.3.12, 3 2.3.14 3 2.3.15, 3 2.3.16 3 2.3.21 У 2.1.10, У 2.3.01 Н 2.1.08, Н 2.3.01 Зо 01.01, Зо 01.02 Зо 01.03, Зо 01.04 Зо 02.03, Зо 02.04 Зо 03.01, Зо 03.04 Зо 04.01, Зо 04.02 Зо 05.01, Зо 05.02 Зо 09.01, Зо 09.02 Зо 09.03, Зо 09.04 Зо 09.05 Уо 01.04, Уо 01.05 Уо 01.06, Уо 02.03 Уо 02.05, Уо 02.06 Уо 03.02, Уо 03.03 Уо 03.04, Уо 04.01 Уо 04.02, Уо 05.01 Уо 09.01, Уо 09.02 Уо 09.03, Уо 09.04 Уо 09.05
	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Службы бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы. Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж. Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация. Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности. Создание благорасположения (гудвилл). Работа с рекламациями и отзывами потребителей. Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений. Служба бронирования. Структура. Персонал. Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Способы бронирования. Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.	24		

	<p>Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования</p> <p>Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления.</p> <p>Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.</p> <p>Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещении и выписки на английском языке</p> <p>Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.</p> <p>Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями.</p> <p>Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи.</p> <p>Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.</p> <p>Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и непрямые каналы бронирования</p> <p>Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы.</p> <p>Продажи на выставках, проведение рекламных акций.</p>			
	В том числе практических занятий	56		
	Практическое занятие №28 Анализ бронирования с использованием телефона	2		

Практическое занятие №29 Анализ бронирования с использованием сети Интернет, туроператора	2		
Практическое занятие №30 Анализ бронирования через сайты отелей	2		
Практическое занятие №31 Анализ бронирования через системы онлайн-бронирования	2		
Практическое занятие №32 Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS	2		
Практическое занятие №33 Анализ бронирования при непосредственном общении с гостем	2		
Практическое занятие №34 Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ	2		
Практическое занятие №35 Групповое бронирование с использованием профессиональных программ	2		
Практическое занятие №36 Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ	2		
Практическое занятие №37 Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ	2		
Практическое занятие №38 Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях	2		
Практическое занятие №39 Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей	2		
Практическое занятие №40 Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров	2		
Практическое занятие №41 Внесение изменений в заказ на бронирование	2		
Практическое занятие №42 Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	2		
Практическое занятие №43 Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	2		

Практическое занятие №44 Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице	2		
Практическое занятие №45 Диалоги с гостями при приеме, регистрации на русском и английском языках	2		
Практическое занятие №46 Диалоги с гостями при размещении и выписки на русском и английском языках	2		
Практическое занятие №47 Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы	2		
Практическое занятие №48 Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия	2		
Практическое занятие №49 Формирование программ лояльности клиентов	2		
Практическое занятие №50 Профессиональная автоматизированная программа	2		
Практическое занятие №51 Создание отчетов по бронированию и аннуляции	2		
Практическое занятие №52 Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей	2		
Практическое занятие №53 Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения	2		
Практическое занятие №54 Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях	2		
Практическое занятие №55 Основные методы ценообразования, используемые при определении цены гостиничных услуг	2		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела N1 1. Составление требований к обслуживающему персоналу службы бронирования и продаж	2		
Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса	150/86		

МДК 02.02 В Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		166/86		
Тема 2.1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Содержание	72/42	ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 01, ОК 04	3 2.2.05, 3 2.2.06
	<p>Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.</p> <p>Уборка общественных и служебных зон гостиницы.</p> <p>Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».</p> <p>Уборочные материалы, техника, инвентарь.</p> <p>Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей.</p> <p>Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.</p> <p>Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.</p> <p>Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.</p> <p>Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей, проживающих в гостинице</p> <p>Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.</p> <p>Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.</p> <p>Должностные обязанности поэтажного персонала. Ключевое хозяйство АХС гостиницы.</p> <p>Обязанности, вменяемые горничным: 1 смены (утренней), 1 смены (дневной), схема работы супервайзеров; 2 вечерней смены.</p> <p>Должностные обязанности горничных ночной смены.</p> <p>Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки.</p> <p>Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств.</p> <p>Технология использования моющих средств, инвентаря и оборудования.</p> <p>Итоговая проверка соответствия качества различных видов уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения.</p> <p>Взаимодействие службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими подразделениями гостиницы.</p>	28		3 2.2.07, 3 2.2.08 3 2.2.09, 3 2.2.10 3 2.2.11, 3 2.2.12 3 2.2.13, 3 2.2.14 3 2.2.15, 3 2.2.16 3 2.2.17, 3 2.2.18 3 2.2.19, 3 2.2.20 3 2.2.21, 3 2.2.22 3 2.4.05, 3 2.4.06 3 2.4.07, 3 2.4.08 3 2.4.09, 3 2.4.10 3 2.4.11, 3 2.4.12 3 2.4.13, 3 2.4.14 3 2.4.15, 3 2.4.16 3 2.4.17, 3 2.4.18 3 2.4.19, 3 2.4.20 3 2.4.21, 3 2.4.22 У 2.2.04, У 2.4.01 У 2.4.03, У 2.4.04 У 2.4.05, У 2.4.06 Н 2.2.01, Н 2.2.03 Н 2.2.04, Н 2.2.05 Н 2.2.06, Н 2.4.02 Н 2.4.03, Н 2.4.04 Н 2.4.05, Н 2.4.06 Н 2.4.07 Зо 01.01, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 04.01

Стимулирование сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.		Уо 01.01, Уо 01.02 Уо 01.04, Уо 04.01 Уо 04.02
В том числе практических занятий	42	
Практическое занятие №56 Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	2	
Практическое занятие №57 Оформление контроля качества текущей уборки номеров.	2	
Практическое занятие №58 Оформление контроля качества выездной уборки номеров.	2	
Практическое занятие №59 Оформление контроля качества генеральной уборки номеров.	2	
Практическое занятие №60 Составление памятки по уборке помещений гостиницы.	2	
Практическое занятие №61 Оформление забытых вещей.	2	
Практическое занятие №62 Расшифровка ярлыков текстильных изделий.	2	
Практическое занятие №63 Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	2	
Практическое занятие №64 Составление программы противодействия воровству в гостинице.	2	
Практическое занятие №65 Контроль сохранности предметов интерьера номеров	2	
Практическое занятие №66 Укомплектовать номерной фонд расходными материалами при необходимости	2	
Практическое занятие №67 Произвести смену постельного белья и полотенец в номерном фонде при необходимости	2	
Практическое занятие №68 Осуществить контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде и доукомплектовать при необходимости.	2	
Практическое занятие №69 Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде	2	

	Практическое занятие №70 Оформление движения основных средств гостиницы.	2		
	Практическое занятие №71 Проведение инвентаризации	2		
	Практическое занятие №72 Составление прайс-листов на услуги прачечной-химчистки	2		
	Практическое занятие №73 Составление отчетной документации	2		
	Практическое занятие №74 Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами	2		
	Практическое занятие №75 Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	2		
	Практическое занятие №76 Оформление технологических документов службы номерного фонда	2		
Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	74/44	ПК.2.3 ОК.01, ОК.02, ОК.05, ОК.09	3 2.3.01, 3 2.3.02 3 2.3.03, 3 2.3.04 3 2.3.05, 3 2.3.06 3 2.3.07, 3 2.3.08 3 2.3.09, 3 2.3.10 3 2.3.11, 3 2.3.13 3 2.3.17, 3 2.3.18 3 2.3.19, 3 2.3.20 3 2.3.22 У 2.3.01, У 2.3.02 У 2.3.03 Н 2.3.01, Н 2.3.02 Н 2.3.03 3о 01.01, 3о 01.03 3о 01.04, 3о 02.01 3о 02.02, 3о 02.03
	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ. Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия. Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг. Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и непрямые каналы бронирования Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций. Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования.	30		

	<p>Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам).</p> <p>Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.</p> <p>Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема.</p> <p>Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.</p> <p>Управление человеческими ресурсами.</p> <p>Учёт психологических аспектов в обслуживании клиентов.</p> <p>Дополнительные операции Internet. Возможность просмотра плана номера и плана гостиницы; возможность заказа дополнительных услуг; возможность ознакомиться с планом города и работой транспорта (метро, автобус, такси).</p> <p>Карта бронирования. Реквизиты, правила оформления</p>			<p>Зо 02.04, Зо 05.01 Зо 05.02, Зо 09.01 Зо 09.02, Зо 09.03 Зо 09.04, Зо 09.05 Уо 01.01, Уо 01.02 Уо 01.03, Уо 01.05 Уо 01.06, Уо 01.08 Уо 01.09, Уо 02.02 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 05.01, Уо 09.02 Уо 09.03, Уо 09.04 Уо 09.05</p>
	В том числе практических занятий	44		
	Практическое занятие №77 Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия	2		
	Практическое занятие №78 Формирование пакетов услуг гостиницы	2		
	Практическое занятие №79 Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие	2		
	Практическое занятие №80 Формирование программ лояльности клиентов	2		
	Практическое занятие №81 Профессиональная автоматизированная программа.	2		
	Практическое занятие №82 Контроль заполнения бланков бронирования	2		

Практическое занятие №83 Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования	2		
Практическое занятие №84 Профессиональная автоматизированная программа.	2		
Практическое занятие №85 Создание отчетов по бронированию и аннуляции.	2		
Практическое занятие №86 Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	2		
Практическое занятие №87 Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	2		
Практическое занятие №88 Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее) и заказанным услугам.	2		
Практическое занятие №89 Составить схему: «Методы подготовки и повышения квалификации работников гостиничных предприятий».	2		
Практическое занятие №90 Ролевая игра «Конфликт у ресепшн», пути решения конфликта	2		
Практическое занятие №91 Решение ситуационной задачи: «Сломанная электронная база данных»	2		
Практическое занятие №92 Подходы к определению тарифа гостиничного предприятия.	2		
Практическое занятие №93 Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле	2		
Практическое занятие №94 Применение инструментов revenue management при продаже номера гостю..	2		
Практическое занятие №95 Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях	2		

	Практическое занятие №96 Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	2		
	Практическое занятие №97 Заполнение бланков бронирования на русском и иностранном языках.	2		
	Практическое занятие №98 Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии.	2		
<p>Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ) 1. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения 2. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в апарта-отелях 3. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в хостелах 4. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в бутик-отелях 5. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях-люкс 6. Организация обслуживания в отелях, ориентированных на деловое общение 7. Расширение ассортимента услуг спортивно – оздоровительного центра как фактор повышения конкурентоспособности гостиницы 8. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования 9. Влияние высококачественного обслуживания VIP гостей во время проживания в гостинице на формирование положительного имиджа гостиничного предприятия 10. Особенности структуры СПА услуг в курортных гостиницах и пути ее совершенствования 11. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в мотелях 12. Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования 13. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования 14. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице 15. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования 16. Организация предоставления развлекательных услуг в гостинице и пути ее совершенствования 17. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными</p>				

<p>18. Анализ ассортимента спортивно – оздоровительных услуг, предоставляемых в туристских комплексах и пути его совершенствования</p> <p>19. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения</p> <p>20. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в апарта-отелях</p> <p>21. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в хостелах</p> <p>22. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в бутикотелях</p> <p>23. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях-люкс</p> <p>24. Организация обслуживания в отелях, ориентированных на деловое общение</p> <p>25. Расширение ассортимента услуг спортивно – оздоровительного центра как фактор повышения конкурентоспособности гостиницы</p> <p>26. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования</p> <p>27. Влияние высококачественного обслуживания VIP гостей во время проживания в гостинице на формирование положительного имиджа гостиничного предприятия</p> <p>28. Особенности структуры СПА услуг в курортных гостиницах и пути ее совершенствования</p> <p>29. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в мотелях</p> <p>30. Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования</p> <p>31. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования</p> <p>32. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице</p> <p>33. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования</p> <p>34. Организация предоставления развлекательных услуг в гостинице и пути ее совершенствования</p> <p>35. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными</p> <p>36. Анализ ассортимента спортивно – оздоровительных услуг, предоставляемых в туристских комплексах и пути его совершенствования</p>			
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</p> <p>1. Выбор темы курсовой работы. Основные требования к оформлению работы</p> <p>2. Основные правила представления введения и понятийного аппарата.</p> <p>3. Основные требования к написанию первой теоретической главы курсовой работы. Правила изложения и представления материала.</p>	<p>20</p>		

<p>4. Основные требования к написанию практической части курсовой работы.</p> <p>5. Правила работы и представления практических материалов. Работа с таблицами, бланками документов, статистическими данными, схемами</p> <p>6. Правила представления выводов по первой и второй главе курсового проекта.</p> <p>7. Основные правила работы с источниками: дополнительной литературой и интернет-источниками</p> <p>8. Основные правила к написанию заключения</p> <p>9. Индивидуальные консультации.</p> <p>10. Защита курсовой работы.</p>				
<p>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела N2</p> <p>1. Расчет коэффициентов деятельности гостиницы.</p>		2		
<p>Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>		134/84		
<p>МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы</p>		132/84		
<p>Тема 3.1. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей</p>	<p>Содержание</p> <p>Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.</p> <p>Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.</p> <p>Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей.</p> <p>Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.</p> <p>Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.</p> <p>Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.</p>	66/42	<p>ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>	<p>З 2.1.08, З 2.1.09 З 2.1.10, З 2.1.11 З 2.1.13, З 2.1.16 З 2.1.17, З 2.1.18 У 2.1.04, У 2.1.05 У 2.1.06, У 2.1.07 У 2.1.08, У 2.1.09 У 2.1.11 Н 2.1.02, Н 2.1.03 Н 2.1.04, Н 2.1.05 Н 2.1.06, Н 2.1.07 Н 2.1.09, Н 2.1.12 Н 2.1.13 Зо 01.01, Зо 01.02 Зо 01.03, Зо 01.04</p>

Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные. Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.		Зо 02.03, Зо 02.04 Зо 03.01, Зо 03.04 Зо 04.01, Зо 04.02 Зо 05.01, Зо 05.02 Зо 09.01, Зо 09.02 Зо 09.03, Зо 09.04 Зо 09.05
В том числе практических занятий	42	Уо 01.04, Уо 01.05
Практическое занятие №99 Организация службы приема и размещения. Планирование деятельности службы приема и размещения.	2	Уо 01.06, Уо 02.03 Уо 02.05, Уо 02.06 Уо 03.02, Уо 03.03
Практическое занятие №100 Работа с нормативной документацией	2	Уо 03.04, Уо 04.01
Практическое занятие №101 Составление профессионального портрета сотрудника	2	Уо 04.02, Уо 05.01 Уо 09.01, Уо 09.02
Практическое занятие №102 Ведение телефонных переговоров на тему предоставления информации	2	Уо 09.03, Уо 09.04 Уо 09.05
Практическое занятие №103 Деловая игра «Сглаживание конфликтов»	2	
Практическое занятие №104 Решение конфликтных ситуаций в службе приема и размещения	2	
Практическое занятие №105 Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя	2	
Практическое занятие №106 Особенности поселения гостей от группы	2	
Практическое занятие №107 Переселение гостя из номера	2	
Практическое занятие №108 Подселение к гостю в номер	2	
Практическое занятие №109 Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков, регистрационных форм, заявок, писем	2	
Практическое занятие №110 Составление заявок в технический отдел гостиницы	2	
Практическое занятие №111 АСУ. Работа со счетами гостей	2	
Практическое занятие №112 Порядок возврата денежных сумм гостям	2	

	Практическое занятие №113 Взаимодействие службы приема и размещения гостей с другими службами гостиницы	2		
	Практическое занятие №114 Пути повышения качества услуг и обслуживания	2		
	Практическое занятие №115 Составление графика занятости номерного фонда, шахматка отеля	2		
	Практическое занятие №116 Аудит качества обслуживания	2		
	Практическое занятие №117 Выполнение ночного аудита	2		
	Практическое занятие №118 Проведение ночного аудита и передача дел по окончанию смены	2		
	Практическое занятие №119 Правила заполнения журнала передачи смены	2		
Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей	Содержание	66/42	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.1.04, Н 2.1.08 Н 2.1.10, Н 2.1.11 З 2.1.15, З 2.1.16 З 2.1.18, З 2.1.19 З 2.1.20 З 2.1.22 У 2.1.06, У 2.1.08 У 2.1.09, У 2.1.11 Зо 01.01, Зо 01.02 Зо 01.03, Зо 01.04 Зо 02.03, Зо 02.04 Зо 03.01, Зо 03.04 Зо 04.01, Зо 04.02 Зо 05.01, Зо 05.02 Зо 09.01, Зо 09.02 Зо 09.03, Зо 09.04 Зо 09.05 Уо 01.04, Уо 01.05 Уо 01.06, Уо 02.03 Уо 02.05, Уо 02.06
	Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей. Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезда гостя Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы. Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения. Категории гостей. Порядок встречи, приема, регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер. Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями.	24		

Комплименты VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.			Уо 03.02, Уо 03.03 Уо 03.04, Уо 04.01 Уо 04.02, Уо 05.01 Уо 09.01, Уо 09.02 Уо 09.03, Уо 09.04 Уо 09.05
В том числе практических занятий и лабораторных работ	42		
Практическое занятие №120 Поселение гостя по брони	2		
Практическое занятие №121 Особенности заполнения профайла гостя	2		
Практическое занятие №122 Поселение гостя от стойки	2		
Практическое занятие №123 Заполнение регистрационной карточки гостя	2		
Практическое занятие №124 Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя	2		
Практическое занятие №125 Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений	2		
Практическое занятие №126 Особенности поселения гостей от группы	2		
Практическое занятие №127 Особенности поселения коллектива	2		
Практическое занятие №128 Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер	2		
Практическое занятие №129 Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	2		
Практическое занятие №130 Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.	2		
Практическое занятие №131 Предоставление услуг спортивно-оздоровительных	2		
Практическое занятие №132 Транспортные услуги. Экскурсионное обслуживание клиентов	2		
Практическое занятие №133 Предоставление гостям информации о дополнительных услугах отеля	2		
Практическое занятие №134 Предоставление гостям туристической информации	2		

	Практическое занятие №135 Понятие «Пропускной режим» и его соблюдение. Карты гостя, предназначение этого документа, разновидности карт гостя.	2		
	Практическое занятие №136 Порядок хранения механических ключей и порядок их выдачи гостям.	2		
	Практическое занятие №137 Современные виды пластиковых ключей.	2		
	Практическое занятие №138 Работа с жалобами клиентов.	2		
	Практическое занятие №139 Расчетный час в гостинице.	2		
	Практическое занятие №140 Юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей.	2		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела N3 Разработка речевого клише для работы с гостями в различных ситуациях.		2		
Учебная практика Виды работ Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).		108	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05; ОК 09	Н 2.1.01 Н 2.1.02 Н 2.1.03 Н 2.1.04 Н 2.1.05 Н 2.1.06 Н 2.1.07 Н 2.1.08 Н 2.1.09 Н 2.1.10 Н 2.1.11 Н 2.1.12 Н 2.1.13 Н 2.1.14 Н 2.1.15 Н 2.2.01 Н 2.2.02 Н 2.2.03 Н 2.2.04 Н 2.2.05

Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице			Н 2.2.06
Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы			Н 2.3.01
Овладение практическими навыками супервайзера, координатора			Н 2.3.02
Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания			Н 2.3.03
Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья			Н 2.4.01
Проведение различных видов уборочных работ			Н 2.4.02
Оформление документов на забытые вещи			Н 2.4.03
Контроль сохранности предметов интерьера номеров			Н 2.4.04
Использование в работе знаний иностранных языков			Н 2.4.05
Оказание персональных и дополнительных услуг гостям			Н 2.4.06
Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование			Н 2.4.07
Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)			Н 2.4.08
Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих			У 2.1.01
Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей			У 2.1.02
Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.			У 2.1.03
Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием			У 2.1.04
Составление актов на списание инвентаря и оборудования			У 2.1.05
Организация рабочего места			У 2.1.06
Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия			У 2.1.07
Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;			У 2.1.08
Оформление бронирования с использованием телефона			У 2.1.09
Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора			У 2.1.10
Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.			У 2.1.11
Оформление индивидуального бронирования			У 2.2.01
			У 2.2.02
			У 2.2.03
			У 2.2.04
			У 2.3.01
			У 2.3.02
			У 2.3.03
			У 2.4.01
			У 2.4.02

<p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</p> <p>Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</p> <p>Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</p> <p>Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</p> <p>Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Создание отчетов по бронированию</p> <p>Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.</p>			<p>У 2.4.03</p> <p>У 2.4.04</p> <p>У 2.4.05</p> <p>У 2.4.06</p>
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p>	<p>144</p>	<p>ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05; ОК 09</p>	<p>Н 2.1.01</p> <p>Н 2.1.02</p> <p>Н 2.1.03</p> <p>Н 2.1.04</p> <p>Н 2.1.05</p> <p>Н 2.1.06</p> <p>Н 2.1.07</p> <p>Н 2.1.08</p> <p>Н 2.1.09</p> <p>Н 2.1.10</p> <p>Н 2.1.11</p> <p>Н 2.1.12</p> <p>Н 2.1.13</p>

Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей			Н 2.1.14
Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями			Н 2.1.15
Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.			Н 2.2.01
Выполнение обязанностей ночного портье.			Н 2.2.02
Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.			Н 2.2.03
Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.			Н 2.2.04
Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих			Н 2.2.05
Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.			Н 2.2.06
Проведение контроля готовности номеров к заселению			Н 2.3.01
Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой			Н 2.3.02
Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.			Н 2.3.03
Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.			Н 2.4.01
Ведение учета забытых вещей.			Н 2.4.02
Работа с просьбами и жалобами гостей.			Н 2.4.03
Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности			Н 2.4.04
Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества			Н 2.4.05
Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.			Н 2.4.06
Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг			Н 2.4.07
Оформление отчетной документации			Н 2.4.08
Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах			У 2.1.01
Оформление актов на списание малоценного инвентаря			У 2.1.02
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;			У 2.1.03
Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице			У 2.1.04
			У 2.1.05
			У 2.1.06
			У 2.1.07
			У 2.1.08
			У 2.1.09
			У 2.1.10
			У 2.1.11
			У 2.2.01
			У 2.2.02

<p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и</p> <p>GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</p> <p>Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p>Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>			<p>У 2.2.03</p> <p>У 2.2.04</p> <p>У 2.3.01</p> <p>У 2.3.02</p> <p>У 2.3.03</p> <p>У 2.4.01</p> <p>У 2.4.02</p> <p>У 2.4.03</p> <p>У 2.4.04</p> <p>У 2.4.05</p> <p>У 2.4.06</p>
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18		
Всего	734532		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга»; «Инженерных систем гостиницы»; «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»; «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»; «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»; «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по специальности.

Мастерские «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования», сервис на объектах гостеприимства «Горничная», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

2. Виговская, М. Е. Психология делового общения учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77001>

3. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

4. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

5. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-

- 1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>
6. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: практическое пособие / Г. М. Дехтярь. – 4-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 412 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-13510-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476329>
7. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>
8. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/864722>
9. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>
10. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>
11. Захарова, Н. А. Здания и инженерные системы гостиниц: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-4488-0816-6, 978-5-4497-0482-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93539>
12. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 212 с. – ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93546>
13. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>
14. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
15. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 168 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07215-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471025>
16. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 167 с. – ISBN 978-5-4488-1123-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104899>
17. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. –

75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>

18. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства: учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Саратов: Профобразование, 2020. – 145 с. – ISBN 978-5-4488-0837-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/97082>

19. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>

20. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме: учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалая. – Саратов: Профобразование, 2019. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-0371-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86302>

21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006>

22. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 449 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12518-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475785>

23. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие для СПО / Л. В. Семенова, В. С. Корнеевец, И. И. Драгилева, В. О. Корионова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 86 с. – ISBN 978-5-4486-0600-7, 978-5-4488-0233-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/44183>

24. Павлицева, Н. А. Основы проектирования, строительства и эксплуатации гостиниц: учебное пособие для СПО / Н. А. Павлицева. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 327 с. – ISBN 978-5-4488-0817-3, 978-5-4497-0483-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93545>

25. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399>

26. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399>

27. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>

28. Сницына, О.Н., Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник / О.Н. Сницына. — Москва: КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-09925-4. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943940>

29. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
30. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>
31. Т. С. Жданова, В. О. Корионова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 98 с. – ISBN 978-5-4488-0273-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/8334>
32. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
33. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
34. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
35. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
36. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
37. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
38. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>
39. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>
40. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>
41. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>

42. Чиликина, И. А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/85992>

43. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

44. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

45. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Знать правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Знать правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Знать правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов)	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная

Обязательный профессиональный блок
Профессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля «ПМ 03 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная» обучающийся осваивает основной вид деятельности «Выполнение работ по профессии 11695 Горничная» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Выполнение работ по профессии 11695 Горничная
ПК 3.1.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками		Навыки:
	Н 3.1.01	комплектования тележки горничной для различных видов уборки;
	Н 3.1.02	проверки исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
	Н 3.1.03	уборки номера;
	Н 3.1.04	выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
	Н 3.1.05	проверки наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;
	Н 3.1.06	приема номера при выезде гостя;
	Н 3.1.07	сдачи в стирку текстиля;
	Н 3.1.08	мытья окон, витражей, элементов декора номерного фонда;

	Н 3.1.09	чистки вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда;
	Н 3.1.10	чистки ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде;
	Н 3.1.11	чистки стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.
Уметь		Умения:
	У 3.1.01	подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
	У 3.1.02	производить различного вида уборки в номерном фонде;
	У 3.1.03	осуществлять экипировку номерного фонда;
	У 3.1.04	производить проверку рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда
	У 3.1.05	вести документацию по различным видам уборки номерного фонда;
	У 3.1.06	подбирать моющие средства и с использованием их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;
	У 3.1.07	применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;
	У 3.1.08	решать возникающие проблемы с гостем в пределах своих полномочий;
	У 3.1.09	удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;
	У 3.1.10	пользоваться моющими и чистящими средствами в соответствии с видами уборок;
	У 3.1.11	работать с ключевым хозяйством.
Знать		Знания:
	З 3.1.01	правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;
	З 3.1.02	правила обработки различных поверхностей номерного фонда;
	З 3.1.03	правила подбора и использования уборочного инвентаря;
	З 3.1.04	правила и методы уборки номерного фонда;
	З 3.1.05	процедуры выезда гостя;
	З 3.1.06	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;
	З 3.1.07	правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
	З 3.1.08	требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
	З 3.1.09	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 208 часов;

в том числе в форме практической подготовки – 194 часов;

Из них на освоение МДК – 58 часов;
в том числе самостоятельная работа 2
практики, в том числе учебная – 72 часа;
производственная – 72 часа;
Промежуточная аттестация - 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	11
ПК 3.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Организация работы функциональных процессов в административно-хозяйственной службе	58	50	58	38		2				
	Учебная практика	72	72						72		
	Производственная практика	72	72							72	
	Промежуточная аттестация	6						6			
	Всего:	208	194	58	38		2	6	72	72	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1 Организация функциональных процессов в административно-хозяйственной службе.		58/38		
МДК 03.01 Организация деятельности горничной		56/38		
Тема 1.1. Теоретические основы гостиничной деятельности	Содержание	6/4	ПК 3.1 ОК 03, ОК 04	З 3.1.08, З 3.1.09 У 3.1.08 Н 3.1.02 Зо 03.01, Зо 04.01 Уо 03.01, Уо 04.02
	Введение. История развития гостиничных услуг. Стандарты качества обслуживания в гостинице. Стандарты внешнего вида. Стандарты поведения обслуживающего персонала. Служба хозяйственного обеспечения и обслуживания отеля. Организационная структура гостиничного предприятия. Требования противопожарной и антитеррористической безопасности.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие №1 Виды инструктажа. Противопожарная безопасность	2		
	Практическое занятие №2 Составление инструктажа по технике безопасности в гостинице.	2		
Тема 1.2. Технология и организация уборки номеров	Содержание	50/34	ПК 3.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,	З 3.1.01, З 3.1.02 З 3.1.03, З 3.1.04 З 3.1.05, З 3.1.06 З 3.1.07 У 3.1.01, У 3.1.02 У 3.1.03, У 3.1.04
	Технология работы поэтажного персонала. Жилая часть гостиницы и ее обслуживание. Типы гостиничных номеров. Ключевое хозяйство АХС. Контроль за служебными ключами. Комплектация тележки горничной.	16		

<p>Последовательность в процессе уборки номера. Условия порядка устранения технических неисправностей в номере. Виды уборки номеров. Схемы работы горничных и уборщиков служебных помещений в различных сменах (утренней, вечерней, ночной) Оставленные и забытые гостями вещи</p>		ОК 09	<p>У 3.1.05, У 3.1.06 У 3.1.07, У 3.1.08 У 3.1.09, У 3.1.10 У 3.1.11 Н 3.1.01, Н 3.1.02 Н 3.1.03, Н 3.1.04 Н 3.1.05, Н 3.1.06 Н 3.1.07, Н 3.1.08 Н 3.1.09, Н 3.1.10 Н 3.1.11</p>
В том числе практических занятий	34		
Практическое занятие №3 Деловая игра «Проведение собеседования при приеме на работу в АХС»	2		
Практическое занятие №4 Составить сравнительную таблицу должностных обязанностей горничных всех уровней.	2		Зо 01.03, Зо 01.04
Практическое занятие №5 Составить отчет о занятости номерного фонда в гостинице 50 номеров.	2		Зо 01.05, Зо 02.03 Зо 02.04, Зо 03.01
Практическое занятие №6 Способы комплектации тележки горничной.	2		Зо 04.01, Зо 05.01 Зо 05.02, Зо 09.01
Практическое занятие №7 Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям.	2		Зо 09.02, Зо 09.03 Зо 09.04, Зо 09.05
Практическое занятие №8 Порядок устранения неисправностей в номере.	2		Уо 01.01, Уо 01.03 Уо 01.05, Уо 01.08
Практическое занятие №9 Составление графика работы горничных и уборщиков служебных помещений.	2		Уо 02.04, Уо 02.07 Уо 02.08, Уо 03.01,
Практическое занятие №10 Составление алгоритма работы горничной в случае если гость в номере.	2		Уо 04.02, Уо 05.01 Уо 09.01, Уо 09.02
Практическое занятие №11 Экспресс-уборка в номере, занятом VIP – клиентом.	2		Уо 09.03
Практическое занятие №12 Правила этикета работников гостиниц. Обслуживание зарубежных гостей	2		
Практическое занятие №13 Алгоритм действий горничной при забытых и оставленных вещах.	2		

	Практическое занятие №14 Составление инструктажа по применению моющих и чистящих средств.	2		
	Практическое занятие №15 Технология уборки ванной комнаты и ее оборудования.	2		
	Практическое занятие №16 Уборка помещений общего пользования	2		
	Практическое занятие №17 Произвести расчет средств личной гигиены по номерам.	2		
	Практическое занятие №18 Составление текста-напоминания гостям о необходимости защиты окружающей среды во время проживания в гостинице.	2		
	Практическое занятие №19 Деловая игра «Ситуации с гостями».	2		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела N1 Работа с нормативными документами по санитарно-гигиеническим нормам, предъявляемым к гостиницам		2		
Учебная практика Виды работ 1. Подбирать и комплектовать тележку горничной для работы. 2. Производить текущую уборку и уборку после выезда гостя 3. Применять моющие средства и оборудование для уборки номерного фонда 4. Вести документацию по уборке номерного фонда.		72	ПК 3.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	У 3.1.01, У 3.1.02 У 3.1.03, У 3.1.04 У 3.1.05, У 3.1.06 У 3.1.07, У 3.1.08 У 3.1.09, У 3.1.10 У 3.1.11 Н 3.1.01, Н 3.1.02 Н 3.1.03, Н 3.1.04 Н 3.1.05, Н 3.1.06 Н 3.1.07, Н 3.1.08 Н 3.1.09, Н 3.1.10 Н 3.1.11
Производственная практика Виды работ 1. Выявление дефектов и поломок мебели и оборудования в номерном фонде. 2. Производить различные виды уборочных работ. 3. Комплектация номерного фонда расходными материалами.		72	ПК 3.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,	У 3.1.01, У 3.1.02 У 3.1.03, У 3.1.04 У 3.1.05, У 3.1.06 У 3.1.07, У 3.1.08 У 3.1.09, У 3.1.10

4. Сдача в стирку текстиля и вещей гостя.		ОК 05, ОК 09	У 3.1.11 Н 3.1.01, Н 3.1.02 Н 3.1.03, Н 3.1.04 Н 3.1.05, Н 3.1.06 Н 3.1.07, Н 3.1.08 Н 3.1.09, Н 3.1.10 Н 3.1.11
Промежуточная аттестация	6		
Всего	208/194		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда», в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Мастерские «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями), оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., исп. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2019 – 240с.;

2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., исп. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2020г.;

3. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 304с.

4. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие.5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2018 – 200с.

5. Сорокина А.В. «Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах». Учебное пособие. – М.: Альфа-М: Инфра-М, 2009 – 304с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Портал о гостиничном бизнесе [Электронный ресурс]. –<http://prohotel.ru>– (дата обращения 15.05.2017)

2. Сайт Туристические услуги Тюменской области [Электронный ресурс]. –<http://w-siberia.ru> – (дата обращения 15.05.2017)

3.2.2. Дополнительные источники

1. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиничных и туристических комплексах: учебник / А. В. Сорокина. – М.: Инфра-М, 2014.

2. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы [Текст]: учебное пособие. –М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.: ил. – (Высшее образование).

3. Мохова Ю.А., Мохов Г.А. Турфирма: с чего начать, как преуспеть. – СПб.: Питер, 2015.– 240с.

4. Ушаков Д.С. Технологии продаж в туристическом бизнесе. – Ростов н/Д.: Феникс, 2016.–240с.

5. Чудновский А.Д., Жукова М.А. Менеджмент туризма: учебник. –М.: Финансы и статистика, 2015.– 288с.

6. Чудновский А.Д., Жукова М.А. Информационные технологии управления в туризме: учебное пособие. –М.: КНОРУС, 2017.–104с

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	Оценка результата	Тестирование
		Ситуационная задача
		Ролевая игра
		Собеседование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

Социально-гуманитарный цикл

2023 г.

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 История России**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
	Уд 02.01	выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную определять причину того	Зд 02.01	основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты

		или иного явления		
	Уд 02.02	отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику	Зд 02.02	периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	основы предпринимательской деятельности
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		
	Уд 03.01	анализировать то или иное явление научную концепцию	Зд 03.01	наковые исторические события и их влияние на исторический процесс
	Уд 03.02	видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности	Зд 03.02	хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей <i>специальности</i>	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей

	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по <i>специальности</i>
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	20
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. История России в системе мировой истории		6/2		
Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин	Содержание учебного материала	6/2		Уо 02.01
	1. Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян.	4	ОК 02 ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Зо 02.0, Уд 02.02 Зд 02.01 Уо 03.02 Зо 03.03 Уд 03.02 Зд 03.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.02 Зо 09.03
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие №1 Выделить задачи и функции истории	2		
Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)		8		
	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02	Уо 02.03

Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV	1. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси. Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещение Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии.	2	ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Зо 02.04 Уд 02.01 Зд 02.01 Уо 03.01 Зо 03.02 Уд 03.01 Зд 03.02 Зо 05.01 Уо 06.01 Зо 06.02 Уо 09.01 Зо 09.01
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое задание №2 Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI –XIII в.	2		
Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.		8/4		
Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути	Содержание учебного материала	8	ОК 02 ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 02.02 Зо 02.01 Зд 02.01 Зо 03.01 Уо 03.04 Уд 03.01 Уо 05.01 Зо 06.01
	1. Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного.	2		

	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2		Уо 09.03 Зо 09.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Практическое задание №3 Заполнение таблицы «Реформы в эпоху Ивана Грозного» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2		
	Практическое задание №4 Составление таблицы о внешней политики России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события)	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени		6		
Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02 ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 02.04
	1. Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра 1. и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты середины века. Правление Елизаветы Петровны.	4		Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.04 Зо 09.05
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое задание №5 Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2		

Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма		5		
Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенног о абсолютизма.	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02 ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 02.05 Уд02.01 Зо 02.04 Зд 02.02 Уо 03.05 Уд 03.01 Зо 03.01 Зд 03.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.05 Зо 09.04
	1.Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.).	2		
	2.Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое задание №6 Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)	2		
Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в		6/2		
Тема 6.1. Социально- политическое и экономическ ое развитие Российской империи в первой половине XIX в.	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02 ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 02.06 Уо 02.08 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.02 Зо 03.03 Уд 03.02 Зд 03.01 Уо 05.01
	1.Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX века и ее вклад в мировую культуру	2		

	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2		Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03
	В том числе практических занятий	2		Уо 09.05
	Практическое задание №7 Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II.	2		Зо 09.04
Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.		6/2		
Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 02.01 Зо 02.0, Уд 02.02 Зд 02.01 Уо 03.02 Зо 03.03 Уд 03.02 Зд 03.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.02 Зо 09.03
	1. Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войны. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70 –х гг. XIX в и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III.	1		
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое задание №8 Заполните Таблицу «Буржуазные реформы второй половины XIX в» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2		
Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций		4/2		
Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02 ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 02.03 Зо 02.04 Уд 02.01 Зд 02.01 Уо 03.01 Зо 03.02 Уд 03.01
	1. Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая	1		

	и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция.			Зд 03.02 Зо 05.01 Уо 06.01 Зо 06.02 Уо 09.01 Зо 09.01
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое задание №9 Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги)	2		
Раздел 9. Советский и современный период в истории России		4/2		
Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.	Содержание учебного материала	2	ОК03	Уо 02.02
	1. Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социальноэкономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.	1	ОК 05 ОК 06 ОК 09	Зо 02.01 Зд 02.01 Зо 03.01 Уо 03.04 Уд 03.01 Уо 05.01 Зо 06.01 Уо09.03 Зо 09.02

	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое задание №10 Февральская и Октябрьская революция: сравнительный анализ.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в гражданской войне.	2		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2		
Всего:		54/20		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство (гостиничные услуги).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 125 с. – ISBN 978-5-4488-1105-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104903>

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10034-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469768>

3. Крамаренко, Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472455>

4. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 352 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08565-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471503>

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век – начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 257 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08561-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471504>

6. Сёмин, В.П., История.: учебное пособие / В.П. Сёмин, Ю.Н. Арзамаскин. — Москва: КноРус, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-406-02996-1. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/936303>

7. Самыгин, С.И., История: учебник / С.И. Самыгин, П.С. Самыгин, В.Н. Шевелев. — Москва: КноРус, 2022. — 306 с. — ISBN 978-5-406-09566-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943202>

8. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 472 с. — ISBN 978-5-507-46402-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308750> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. История мировых цивилизаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09936-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475414>

2. Пленков, О. Ю. Новейшая история: учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00824-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471295>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Освоенные знания:</p> <p>Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории</p>	<p>Знание основных этапов исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.
<p>Освоенные умения:</p> <p>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, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности</p>	<p>Умение 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, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Социально-гуманитарный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
	Уд 02.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)	Зд 02.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

	Уд 02.02	Понимать тексты базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зд 02.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	основы предпринимательской деятельности
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		
	Уд 03.01	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	Зд 03.01	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения
	Уд 03.02	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы педагогической деятельности	Зд 03.02	правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов

				и построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей <i>специальности</i>	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по <i>специальности</i>
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	124
в т.ч. в форме практической подготовки	120
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	120
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Общие сведения о туризме		12/12		
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.01 Зо 02.0, Уд 02.02 Зд 02.01 Уо 03.02 Зо 03.03 Уд 03.02 Зд 03.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.02 Зо 09.03
	<p>Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности.</p>			
	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности ;особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>			
	В том числе практических занятий	6/6		

	Практическое занятие № 1 Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки	2		
	Практическое занятие № 2 Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения	2		
	Практическое занятие № 3 Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии			
Тема	1.2. Содержание учебного материала	6/6	ОК 02,	Уо 02.03
Стратегия туристического бизнеса	Стратегия туристического бизнеса Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Зо 02.04 Уд 02.01 Зд 02.01 Уо 03.01 Зо 03.02 Уд 03.01 Зд 03.02 Зо 05.01 Уо 06.01 Зо 06.02 Уо 09.01 Зо 09.01
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие № 4 Фразы согласия или несогласия	2		
	Практическое занятие № 5 Рынок туризма и его исследование	2		
	Практическое занятие № 6 Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 2. Организация путешествий		56/54		
	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02,	Уо 02.02

Тема 2.1. Виды путешествий	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Зо 02.01 Зд 02.01 Зо 03.01 Уо 03.04 Уд 03.01 Уо 05.01 Зо 06.01 Уо 09.03 Зо 09.02
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие № 7 Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	2		
	Практическое занятие № 8 Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений	2		
	Практическое занятие № 9 Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	2		
Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	Содержание учебного материала	8/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.04 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03
Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.				
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);			

	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			Уо 09.04 Зо 09.05
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие № 10. Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб. Правила безопасности в самолете	2		
	Практическое занятие № 11 Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы	2		
	Практическое занятие № 12 Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет	2		
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.05 Уд02.01 Зо 02.04 Зд 02.02 Уо 03.05 Уд 03.01 Зо 03.01 Зд 03.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.05 Зо 09.04
Путешествия наземными видами транспорта	Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	В том числе практических занятий	6		

	Практическое занятие № 13 Путешествия наземными видами транспорта. Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены	2		
	Практическое занятие № 14. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.	2		
	Практическое занятие № 15 Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.4. Круизы	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.06 Уо 02.08 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.02 Зо 03.03 Уд 03.02 Зд 03.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.05 Зо 09.04
	Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие № 16 Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере,. Услуги и расположение помещений на лайнере/пароме	2		
	Практическое занятие № 17 Изменение планов, отмена брони.	2		
	Практическое занятие № 18 Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			

Тема 2.5. Международные путешествия	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.01 Зо 02.0, Уд 02.02 Зд 02.01 Уо 03.02 Зо 03.03 Уд 03.02 Зд 03.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.02 Зо 09.03
	Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт. Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте.			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	В том числе практических занятий	6/6		
	Практическое занятие № 19 Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	2		
	Практическое занятие № 20 Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы).	2		
Практическое занятие № 21 Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.	2			
Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 2.6. Пешеходные туры	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.03 Зо 02.04 Уд 02.01 Зд 02.01 Уо 03.01 Зо 03.02
	Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.			

	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>			<p>Уд 03.01 Зд 03.02 Зо 05.01 Уо 06.01 Зо 06.02 Уо 09.01 Зо 09.01</p>
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие № 22. Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности	2		
	Практическое занятие № 23 Составление пешеходных маршрутов. Правила безопасности в походе	2		
	Практическое занятие № 24 Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.7.	Содержание учебного материала	6/6		
Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	<p>Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.</p>		<p>ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>	<p>Уо 02.02 Зо 02.01 Зд 02.01 Зо 03.01 Уо 03.04 Уд 03.01 Уо 05.01 Зо 06.01 Уо09.03 Зо 09.02</p>
	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>			

	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие № 25 Экскурсии по городу. информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.)	2		
	Практическое занятие № 26 Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	2		
	Практическое занятие № 27 Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема	2.8.	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Маршруты путешествий		Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги		Уо 02.06 Уо 02.08 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.02 Зо 03.03 Уд 03.02 Зд 03.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.05 Зо 09.04
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
		В том числе практических занятий	6	
		Практическое занятие № 28 Проблемы во время путешествий	2	
		Практическое занятие № 29 Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	2	
		Практическое занятие № 30 Составление маршрутов.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся		
Тема	2.9.	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,
Путешествие и безопасность		Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.;		Уо 02.02 Зо 02.01 Зд 02.01 Зо 03.01

	<p>службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты.</p>		ОК 06, ОК 09	Уо 03.04 Уд 03.01 Уо 05.01 Зо 06.01 Уо09.03 Зо 09.02
	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>			
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие № 31 Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.).	2		
	Практическое занятие № 32 Как улаживать жалобы и претензии клиентов.	2		
	Практическое занятие № 33 Письмо-извинение на жалобу клиента.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 3. Гостиничное обслуживание		24/24		
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.06 Уо 02.08 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.02 Зо 03.03 Уд 03.02 Зд 03.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03
	<p>Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах).</p>			
	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>			
	В том числе практических занятий	6		

	Практическое занятие № 34 Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки	2		Уо 09.05 Зо 09.04
	Практическое занятие № 35 Цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса	2		
	Практическое занятие № 36 Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 3.2. Виды апартаментов	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.01 Зо 02.0, Уд 02.02 Зд 02.01 Уо 03.02 Зо 03.03 Уд 03.02 Зд 03.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.02 Зо 09.03
	Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие № 37 Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице.	2		
	Практическое занятие № 38 Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.	2		
	Практическое занятие № 39 Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04,	Уо 02.04 Уд 02.02 Зо 02.03
	Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат.			

	Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.		ОК 05, ОК 06, ОК 09	Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.04 Зо 09.05
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие № 40 Виды услуг в гостинице	2		
	Практическое занятие № 41 Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра.	2		
	Практическое занятие № 42 Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 3.4. Питание	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.04 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.04 Зо 09.05
	Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough.			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	В том числе практических занятий	6		

	Практическое занятие № 43. Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление	2		
	Практическое занятие № 44 Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить.	2		
	Практическое занятие № 45 Жалобы в ресторане	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 4. Развитие и организация туризма		30/30		
Тема 4.1. Работа туристических агентств	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.04 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.04 Зо 09.05
	Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	В том числе практических занятий	6/6		
	Практическое занятие № 46. Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности	2		
	Практическое занятие № 47 Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	2		
Практическое занятие № 48 История создания и перспективы развития туристических агентств.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02,	

Тема 4.2. Расчеты. Деньги	Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.04 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.04 Зо 09.05
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие № 49 Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют	2		
	Практическое занятие № 50 Различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты.	2		
	Практическое занятие № 51 Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	2		
Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 4.3. Культура нашей страны	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.04 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03
	Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
В том числе практических занятий	6			

	Практическое занятие № 52 Презентация России в устной форме.	2		Уо 09.04
	Практическое занятие № 53 Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр.	2		Зо 09.05
	Практическое занятие № 54 Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.04 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.04 Зо 09.05
	Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы.			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1		
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие № 55 Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам.	2		
	Практическое занятие № 56 Рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы	2		
	Практическое занятие № 57 Заполнение документов в соответствии со специальностью.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 4.5. Перспективы профессии.	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02, ОК 03, ОК 04,	Уо 02.04 Уд 02.02 Зо 02.03
	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание			

	собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.		ОК 05, ОК 06, ОК 09	Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.04 Зо 09.05
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие № 58. Устройство на работу	2		
	Практическое занятие № 59 Правила поведения на собеседовании и написания резюме.	2		
	Практическое занятие № 60 Собеседование о приеме на работу	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2		
Всего:		124/120		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-00109-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944081>

2. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2023. — 340 с. — ISBN 978-5-406-10447-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/945200>

3. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2021. — 250 с. — ISBN 978-5-406-09205-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943791>

4. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-10121-6. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944649>

5. Киреева, И.А., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания: учебное пособие / И.А. Киреева, Т.И. Галеева. — Москва: КноРус, 2023. — 135 с. — ISBN 978-5-406-10340-1. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944964>

6. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>

7. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>"

8. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09890-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471034>

9. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 254 с. – (Профессиональное образование).

– ISBN 978-5-534-09927-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471035>

10. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11880-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451034>

11. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская; под редакцией Л. В. Полубиченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 184 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09287-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474378>

12. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>

13. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики: учебник для СПО / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7946-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/178059> .

14. Малецкая, О. П. Английский язык / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/269894> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12385-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475086>

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

3. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/9219>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</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</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом</p> <p>Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме;</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;</p> <p>Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром:</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</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</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко</p> <p>обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>способность начать, поддержать и закончить разговор;</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Социально-гуманитарный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		

	Уд 01.01	организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	Зд 01.01	основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту,
	Уд 01.02	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	Зд 01.02	принципы снижения вероятности их реализации;
	Уд 01.03	использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	Зд 01.03	задачи и основные мероприятия гражданской обороны
	Уд 01.04	применять первичные средства пожаротушения;	Зд 01.04	способы защиты населения от оружия массового поражения;
	Уд 01.05	оказывать первую помощь пострадавшим	Зд 01.05	меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
			Зд 01.06	порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим
ОК 02,	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		

	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07	кредитные банковские продукты
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею	Зд 03.01	принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях
	Уо 03.09	определять источники финансирования		

				и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
	Уд 04.01	владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;		
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
	Уд 06.01	ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;	Зд 06.01	основы военной службы и обороны государства;
	Уд 06.01	применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;	Зд 06.02	организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;
Зд 06.03			основные виды вооружения, военной	

				техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
			Зд 06.04	область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
ОК 07	Уо 07.01	соблюдать нормы экологической безопасности	Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
	Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
			Зо 07.04	принципы бережливого производства
			Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 09	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
в т.ч. в форме практической подготовки	38
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	28
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в т. ч. в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов формирования которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		18/10		
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Уо 04.01, Уо 04.02, Зо 04.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Уо 07.01, Уо 07.02, Уо 07.03, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.03, Зо 07.04, Зо 07.05, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 09.03, Уд 01.01, Уд 01.02, Уд 01.06, Уд 01.08, Зд 01.01, Зд 01.02, Зд 01.03, Зд 01.04, Зд 01.10
	1.Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	2		
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2		
	Практическое занятие № 2. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта	2		
Самостоятельная работа обучающихся	—			

Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Уо 04.01, Уо 04.02, Зо 04.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Уо 07.01, Уо 07.02, Уо 07.03, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.03, Зо 07.04, Зо 07.05, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 09.03, Уд 01.01, Уд 01.02, Уд 01.06, Уд 01.08, Зд 01.01, Зд 01.02, Зд 01.03, Зд 01.04, Зд 01.10
	1. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения	2		
	Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения			
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения	2		
	Практическое занятие № 4. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2		
Самостоятельная работа обучающихся Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения	2			
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03,
	1. Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам	2		

	В том числе практических занятий	2		Уо 04.01, Уо 04.02, Зо 04.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Уо 07.01, Уо 07.02, Уо 07.03, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.03, Зо 07.04, Зо 07.05, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 09.03, Уд 01.01, Уд 01.02, Уд 01.06, Уд 01.08, Зд 01.01, Зд 01.02, Зд 01.03, Зд 01.04, Зд 01.10
	Практическое занятие № 5. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2		
	Самостоятельная работа обучающихся*	–		
Раздел 2. Основы военной службы		48/28		
Модуль «Основы военной службы»		48/28		
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Уо 04.01, Уо 04.02, Зо 04.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Уо 07.01, Уо 07.02, Уо 07.03, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.03, Зо 07.04, Зо 07.05, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 09.03, Уд 01.01, Уд 01.02, Уд 01.06, Уд 01.08, Зд 01.01, Зд 01.02, Зд 01.03, Зд 01.04, Зд 01.10
	1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан	6		
	2. Основы военной безопасности Российской Федерации			
	3. Организация обороны Российской Федерации			
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие № 6. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	2		
	Практическое занятие № 7. Общая физическая и строевая подготовка	2		
	Самостоятельная работа обучающихся*	–		
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	10	ОК 01,	

Вооруженные Силы Российской Федерации	1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Уо 04.01, Уо 04.02, Зо 04.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Уо 07.01, Уо 07.02, Уо 07.03, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.03, Зо 07.04, Зо 07.05, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 09.03, Уд 01.01, Уд 01.02, Уд 01.06, Уд 01.08, Зд 01.01, Зд 01.02, Зд 01.03, Зд 01.04, Зд 01.10
	2. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами			
	3. Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг			
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие № 8. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	2		
	Практическое занятие № 9. Общая физическая и строевая подготовка	2		
Самостоятельная работа обучающихся*	–			
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Уо 04.01, Уо 04.02, Зо 04.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Уо 07.01, Уо
Воинская обязанность в Российской Федерации	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу	6		
	2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу			
	3. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе			
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие № 10. Обязательная подготовка граждан к военной службе	2		
	Самостоятельная работа обучающихся*	–		

				07.02, Уо 07.03, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.03, Зо 07.04, Зо 07.05, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 09.03, Уд 01.01, Уд 01.02, Уд 01.06, Уд 01.08, Зд 01.01, Зд 01.02, Зд 01.03, Зд 01.04, Зд 01.10
Тема 2.4.	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Уо 04.01, Уо 04.02, Зо 04.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Уо 07.01, Уо 07.02, Уо 07.03, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.03, Зо 07.04, Зо 07.05, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 09.03, Уд 01.01, Уд 01.02, Уд 01.06, Уд 01.08, Зд 01.01, Зд 01.02, Зд 01.03, Зд 01.04, Зд 01.10
Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ	6		
	2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации			
	3. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество			
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие № 11. Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации	2		
	Практическое занятие № 12. Общая физическая и строевая подготовка	2		
Самостоятельная работа обучающихся*		–		
Тема 2.5.	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо
Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих	6		
	2. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало,			

	срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы		02.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Уо 04.01, Уо 04.02, Зо 04.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Уо 07.01, Уо 07.02, Уо 07.03, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.03, Зо 07.04, Зо 07.05, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 09.03, Уд 01.01, Уд 01.02, Уд 01.06, Уд 01.08, Зд 01.01, Зд 01.02, Зд 01.03, Зд 01.04, Зд 01.10
	3. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 13. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	2	
	Практическое занятие № 14. Общая физическая и строевая подготовка	2	
Самостоятельная работа обучающихся*	–		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		68/38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Айзман, Р.И., Безопасность жизнедеятельности для специальности "Гостиничный сервис": учебное пособие / Р.И. Айзман, Н.С. Шуленина. — Москва: КноРус, 2022. — 191 с. — ISBN 978-5-406-09531-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943179>

2. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469524>

3. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00376-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469913>

4. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469496>

5. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности: учебник / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-09732-8. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943656>

6. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2021. — 155 с. — ISBN 978-5-406-08196-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/939366>

7. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций: учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов: Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93574>

8. Микрюков, В.Ю., Безопасность жизнедеятельности: учебник / В.Ю. Микрюков. — Москва: КноРус, 2022. — 282 с. — ISBN 978-5-406-09982-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944132>

9. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100492>

10. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 639 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13550-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476255>

11. Безопасность жизнедеятельности / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279821> .

12. Бектобеков, Г. В. Пожарная безопасность / Г. В. Бектобеков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 88 с. — ISBN 978-5-507-45689-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279806> .

13. Менумеров, Р. М. Электробезопасность: учебное пособие для спо / Р. М. Менумеров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-8114-8191-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173112> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

2. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. N 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»

3. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 1999 г. N 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»

4. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. N 68-ФЗ

5. Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. N 7-ФЗ

6. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 г. N 123-ФЗ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Освоенные знания:</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;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при</p>	<p>Знание принципов 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;</p> <p>основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основ военной службы и обороны государства;</p> <p>задач и основных мероприятий гражданской обороны;</p> <p>способов защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.)

<p>исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>	<p>порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим.</p>	
<p>Освоенные умения: 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 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>		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура
Социально-гуманитарный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.04 Физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 08	Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
	Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	Зо 08.02	основы здорового образа жизни
	Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
			Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
	Уд 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Зд 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
	Уд 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	Зд 08.02	основы здорового образа жизни
	Уд 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Зд 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	65
в т. ч.:	
теоретическое обучение	5
практические занятия	65
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч, в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности		20/16		
Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	<p>Содержание учебного материала Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма</p>	20	ОК 08	Уо 08.01, Уо 08.02, Уо 08.03, Уд 08.01, Уд 08.02, Уд 08.03, Зо 08.01, Зо 08.02, Зо 08.03, Зд 08.01, Зд 08.02, Зд 08.03
	<p>Теоретическое занятие 1. Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры Теоретическое занятие 2. Сущность и ценности физической культуры.</p>	4		
	В том числе практических занятий	16		

	Практическое занятие 3. Выполнение комплексов дыхательных упражнений	2		
	Практическое занятие 4. Выполнение комплексов утренней гимнастики	2		
	Практическое занятие 5. Выполнение комплексов упражнений для глаз	2		
	Практическое занятие 6. Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки	2		
	Практическое занятие 7. Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела	2		
	Практическое занятие 8. Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия	2		
	Практическое занятие 9. Выполнение комплексов упражнений при сутулости.	2		
	Практическое занятие 10. Выполнение комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма	2		
Раздел 2. Легкая атлетика		18/12		
Тема 2.1. Техника бега на короткие дистанции и прыжок в длину с места	Овладение и совершенствование техники бега на короткие, средние, длинные дистанции, прыжка в длину с места, отработка техники метания снаряда	12		
	В том числе практических занятий	12	ОК. 08	Уо 08.01, Уо 08.02, Уо 08.03, Уд 08.01, Уд 08.02, Уд 08.03, Зо 08.01, Зо 08.02, Зо 08.03, Зд 08.01, Зд 08.02, Зд 08.03
	Практическое занятие 11. Овладение и закрепление техники бега на короткие дистанции	2		
	Практическое занятие 12. Совершенствование техники прыжка в длину с места	2		
	Практическое занятие 13. Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования.	2		
	Практическое занятие 14. Разучивание комплексов специальных упражнений для подготовки к бегу.	2		
	Практическое занятие 15. Выполнение контрольного норматива: бег 100 метров на время.	2		

	Практическое занятие 16. Выполнение К.Н.: 500 метров – девушки, 1000 метров – юноши	2		
Тема 2.4. Техника прыжков в длину с разбега и метание снаряда	Содержание учебного материала	6/6	ОК. 08	Уо 08.01, Уо 08.02, Уо 08.03, Уд 08.01, Уд 08.02, Уд 08.03, Зо 08.01, Зо 08.02, Зо 08.03, Зд 08.01, Зд 08.02, Зд 08.03
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие 17. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги», с 3, 5, 7 шагов	2		
	Практическое занятие 18. Выполнение контрольного норматива: прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги»	2		
	Практическое занятие 19. Отработка техники метания снаряда	2		
Раздел 3. Игровые виды спорта		24/12		
Тема 3.1. Техника игры в баскетбол	Содержание учебного материала Передачи и броска мяча с места и в движении, выполнение упражнения «ведения-2 шага-бросок, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу, перемещения в защитной стойке баскетболиста, отработка тактики игры.	12	ОК 08	Уо 08.01, Уо 08.02, Уо 08.03, Уд 08.01, Уд 08.02, Уд 08.03, Зо 08.01, Зо 08.02, Зо 08.03, Зд 08.01, Зд 08.02, Зд 08.03
	В том числе практических занятий	12		
	Практическое занятие 20. Инструктаж по ТБ. Техника передвижений, ловли мяча.	2		
	Практическое занятие 21. Овладение техникой выполнения ведения мяча.	2		
	Практическое занятие 22. Совершенствование техники выполнения штрафного броска.	2		
	Практическое занятие 23. Тактика игры в защите и нападении.	2		
	Практическое занятие 24. Совершенствование технических элементов баскетбола в учебной игре.	2		
	Практическое занятие 25. Контрольный норматив: Штрафные броски.	2		
Тема 3.2. Техника игры в волейбол	Содержание учебного материала Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передача мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки.	12		Уо 08.01, Уо 08.02, Уо 08.03, Уд 08.01, Уд 08.02, Уд 08.03,

	Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения. Отработка тактики игры: расстановка игроков, тактика игры в защите, в нападении, индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча, групповые и командные действия игроков, взаимодействие игроков на площадке. Отработка техники владения техническими элементами волейбола на учебной игре. Сдача нормативов.			Зо 08.01, Зо 08.02, Зо 08.03, Зд 08.01, Зд 08.02, Зд 08.03
	В том числе практических занятий	12		
	Практическое занятие 26. Инструктаж по Т.Б. Техника приема и передачи мяча.	2		
	Практическое занятие 27. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке.	2		
	Практическое занятие 28 Подача мяча: нижняя прямая, верхняя прямая.	2		
	Практическое занятие 29. Передачи мяча сверху и снизу на месте	2		
	Практическое занятие 30. Тактика игры в защите и нападении.	2		
	Практическое занятие 31. Контрольный норматив: Передачи мяча в паре; подача мяча на точность по ориентирам на площадке.	2		
Раздел 4. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		8/7		
Тема 4.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание учебного материала Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда по специальности Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП. Роль физической культуры в	8	ОК 08	Уо 08.01, Уо 08.02, Уо 08.03, Уд 08.01, Уд 08.02, Уд 08.03, Зо 08.01, Зо 08.02, Зо 08.03, Зд 08.01, Зд 08.02, Зд 08.03

	общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения			
	В том числе практических занятий	7		
	Самостоятельная работа	2		
	Практическое занятие 32. Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных упражнений.	2		
	Практическое занятие 33. Формирование профессионально значимых физических качеств.	2		
	Практическое занятие 34 Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям.	2		
	Занятие 35. Самостоятельная работа Психофизическая подготовка человека к профессиональной деятельности.	2/1		
	Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	2		
	Всего:	72/65		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: Спортивный комплекс, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.2 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство (гостиничные услуги).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бишаева, А.А., Физическая культура: учебник / А.А. Бишаева, В.В. Малков. — Москва: КноРус, 2022. — 379 с. — ISBN 978-5-406-08822-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/941740>

2. Быченков, С. В. Физическая культура: учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с. — ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77006>

3. Виленский, М.Я., Физическая культура: учебник / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков. — Москва: КноРус, 2022. — 214 с. — ISBN 978-5-406-09867-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943895>

4. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин; под научной редакцией С. В. Новаковского. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10154-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453245>

5. Киреева, Е.А., Физическая культура. Практикум: учебное пособие / Е.А. Киреева. — Москва: Русайнс, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-4365-8733-2. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/942696>

6. Кузнецов, В.С., Физическая культура: учебник / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. — Москва: КноРус, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-406-06281-4. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/926242>

7. Тиханова, Е.И., Физическая культура. Практикум: учебно-методическое пособие / Е.И. Тиханова. — Москва: Русайнс, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-4365-9021-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/942729>

8. Федонов, Р.А., Физическая культура: учебник / Р.А. Федонов. — Москва: Русайнс, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-4365-6697-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/939962>

9. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>

10. Элективные курсы по физической культуре. Практическая подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Зайцев, В. Ф. Зайцева, С. Я. Луценко, Э. В. Мануйленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13379-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476678>

11. Бардамов, Г. Б. Базовая подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО / Г. Б. Бардамов, А. Г. Шаргаев, С. В. Бадлуева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-507-44133-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255971> .

12. Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности: спортивные игры / В. П. Овчинников, А. М. Фокин, О. А. Габов [и др.]; под ред.: Овчинников В. П. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-45118-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/284144> .

13. Журин, А. В. Волейбол. Техника игры / А. В. Журин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 56 с. — ISBN 978-5-507-46039-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295964> .

14. Садовникова, Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе: учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156380> .

15. Агеева, Г. Ф. Теория и методика физической культуры и спорта / Г. Ф. Агеева, Е. Н. Карпенкова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 68 с. — ISBN 978-5-507-45936-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292016> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>

2. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</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>Знать 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>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов, - тестирование; <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</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 специальности</p>	<p>Уметь 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 специальности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях; - при ведении календаря самонаблюдения; - при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха; - при тестировании в контрольных точках. <p>Лёгкая атлетика.</p> <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину); - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой

		<p>атлетики.</p> <p>Спортивные игры. Экспертная оценка: - техники базовых элементов, -техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование), -техничко-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм, -выполнения студентом функций судьи; - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.</p>
--	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы финансовой грамотности

Социально-гуманитарный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы финансовой грамотности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.05 Основы финансовой грамотности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
	Уд 01.01	применять знания по финансовой грамотности в	Зд 01.01	структуры семейного бюджета и экономики семьи

		различных жизненных ситуациях профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития		банковской системы и предлагаемых ею продуктов
	Уд 01.02	выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер.	Зд 01.02.	кредит и депозит, инвестирование. расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.
	Уд 01.03	нормативные основания по защите прав потребителей;	Зд 01.03	виды платежных средств. страхование и его виды. налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).
	Уд 01.04	выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.	Зд 01.04	основы предпринимательства.
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов

	профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план		
Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07	кредитные банковские продукты
Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
Уо 03.09	определять источники финансирования		
Уд 03.01	составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.	Зд 03.01	правовые нормы для защиты прав
Уд 03.02	производить оплату с применением различных видов платежных средств. определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей.	Зд 03.02	потребителей финансовых услуг. признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	18
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Личное финансовое планирование		6/4		
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03	Уо 01.01 ,Уо 01.02,Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уд 01.01,Уд 01.02,Уд01.03, Уд 01.04 , Зо 01.01,Зо 01.02 ,Зо 01.03,Зо 01.04,Зо 01.05,Зо 01.06 , Зд 01.02,Зд 01.03,Зд 01.04, Уо 03.01, Уо 03.02,Уо 03.03, Уо 03.04,Уо 03.05,Уо 03.06, Уо 03.07,Уо 03.08,Уо 03.09. Уд 03.01, Уд 03.02, Зо 03.01,Зо 03.02, Зо 03.03,Зо 03.04,Зо 03.05,Зо 03.06, Зо 03.07 Зд 03.01,Зд 03.02.
	1.Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета.Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений.Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.	2		
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие 1. Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения)	2		
	Практическое занятие 2. Деловой практикум. Составление личного финансового плана и бюджета.	2		
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы		10/5		
Тема 2.1. Оценка банка для заключения	Содержание учебного материала	2/1	ОК 01, ОК 03	Уо 01.01 ,Уо 01.02,Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уд
	1.Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки	1		

договорных отношений	информации о банке и основных видах продуктов.			01.01,,Уд01.03, Уд 01.04 , Зо 01.01,Зо 01.02 ,Зо 01.03,Зо 01.04,Зо 01.05,Зо 01.06 , Зд 01.02,Уо 03.01, Уо 03.02,Уо 03.03, Уо 03.04,Уо 03.05,Уо 03.06,Уо 03.07,Уд 03.01, Уд 03.02,Зо 03.01,Зо 03.02, Зо 03.03,Зо 03.04,Зо 03.05,Зо 03.06,Зд 03.01,Зд 03.02	
	В том числе практических занятий	1			
	Практическое занятие 3. Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки.	1			
Тема 2.2. Банковские депозиты	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 03	Уо 01.01 ,Уо 01.02,Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уд 01.01,Уд 01.02,Уд01.03, Уд 01.04 , Зо 01.01,Зо 01.02 ,Зо 01.03,Зо 01.04 Уо 03.01, Уо 03.02,Уо 03.03, Уо 03.07,Уо 03.08,Уо 03.09. Уд 03.01, Уд 03.02, Зо 03.01,Зо 03.02, Зо 03.03 Зо 03.07 Зд 03.01,Зд 03.02.	
	1.Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. 2.Управление рисками по депозиту.	2			
	В том числе практических занятий	2			
	Практическое занятие 4. Оценка условий и составление Депозитного договора.	1			
	Практическое занятие 5. Расчет доходности вложений по депозитному счету.	1			
Тема 2.3. Банковские кредиты	Содержание учебного материала	2/1	ОК 01, ОК 03	Уо 01.01 ,Уо 01.02,Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.09, Уд 01.01, Уд 01.04 , Зо 01.01,Зо 01.02 ,Зо 01.03,Зо 01.04,Зо 01.05,Зо 01.06 , Зд 01.02,Зд 01.03,Зд 01.04 Уо 03.01, Уо 03.02,Уо 03.03, Уо 03.04,Уо 03.05,Уо 03.06, Уо 03.07,Уо 03.08,Уо 03.09. Уд 03.01, Зо 03.01,Зо 03.02, Зо 03.03,Зо 03.04,Зо 03.05,Зо 03.06, Зо 03.07 Зд 03.01	
	1.Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.	1			
	В том числе практических занятий	1			
	Практическое занятие 5. Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения.	1			
Тема 2.4. Инвестиции	Содержание учебного материала	2/1			

	1.Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане.	1	ОК 01, ОК 03	Уо 01.01 ,Уо 01.02,Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уд 01.01,,Уд01.03, Уд 01.04 , Зо 01.01,Зо 01.02 ,Зо 01.03,Зо 01.04,Зо 01.05,Зо 01.06 , Зд 01.02,Уо 03.01, Уо 03.02,Уо 03.03, Уо 03.04,Уо 03.05,Уо 03.06,Уо 03.07,Уд 03.01, Уд 03.02,Зо 03.01,Зо 03.02, Зо 03.03,Зо 03.04,Зо 03.05,Зо 03.06,Зд 03.01,Зд 03.02.
	В том числе практических занятий	1		
	Практическое занятие 6. Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги»	1		
Раздел 3. Страхование		2/2		
Тема 3.1. Страхование	Содержание учебного материала	2/2	ОК 01, ОК 03	01.01 ,Уо 01.02,Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.09, Уд 01.01, Уд 01.04 , Зо 01.01,Зо 01.02 ,Зо 01.03,Зо 01.04,Зо 01.05,Зо 01.06 , Зд 01.02,Зд 01.03,Зд 01.04 Уо 03.01, Уо 03.02,Уо 03.03, Уо 03.04,Уо 03.05,Уо 03.06, Уо 03.07,Уо 03.08,Уо 03.09. Уд 03.01, Зо 03.01,Зо 03.02, Зо 03.03,Зо 03.04,Зо 03.05,Зо 03.06, Зо 03.07 Зд 03.01.
	1.Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.			
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 7. Оформление договора на страхование жизни	2		
Раздел 4. Налоги		4/2		
Тема 4.1. Налоги	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 03	Уо 01.01 ,Уо 01.02,Уо 01.03, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уд 01.01,Зо 01.05,Зо 01.06 , Зд 01.02,Зд 01.03 Уо 03.04,Уо 03.05,Уо 03.06, Уо 03.07,Уо 03.08,Уо 03.09. Уд 03.01,
	1.Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.	2		
	В том числе практических занятий	2		

	Практическое занятие 8. Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	2		Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 03.05, Зо 03.06, Зо 03.07 Зд 03.01
Раздел 5. Денежное обращение		2		
Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03	Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уд 01.01,, Уд 01.03, Уд 01.04, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зд 01.02, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 03.05, Уо 03.06, Уо 03.07, Уд 03.01, Уд 03.02, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 03.05, Зо 03.06, Зд 03.01, Зд 03.02.
	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.	2		
Раздел 6. Пенсия		4/2		
Тема 6.1. Пенсия	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 03	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уд 01.01, Уд 01.02, Уд 01.03, Уд 01.04, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04 Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.07, Уо 03.08, Уо 03.09. Уд 03.01, Уд 03.02, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03 Зо 03.07 Зд 03.01, Зд 03.02.
	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 9. Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций		2/1		
	Содержание учебного материала	2/1		

Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.	1	ОК 03	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уд 01.01, Зо 01.05, Зо 01.06, Зд 01.02, Зд 01.03 Уо 03.04, Уо 03.05, Уо 03.06, Уо 03.07, Уо 03.08, Уо 03.09. Уд 03.01, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 03.05, Зо 03.06, Зо 03.07 Зд 03.01
	В том числе практических занятий	1		
	Практическое занятие 12. Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение»	1		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 8. Создание собственного дела		4		
Тема 8.1. Предпринимательство	Содержание учебного материала	2	ОК 03	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уд 01.01, Зо 01.05, Зо 01.06, Зд 01.02, Зд 01.03 Уо 03.04, Уо 03.05, Уо 03.06, Уо 03.07, Уо 03.08, Уо 03.09. Уд 03.01, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 03.05, Зо 03.06, Зо 03.07 Зд 03.01
	Самостоятельная работа обучающихся : Разработка бизнес-плана	2		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2		
Всего:		36/16		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. – Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.
2. Жданова А.О., Зятьков М.А. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 48 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 154 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13794-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/466897> (дата обращения: 13.09.2021).
2. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-507-45254-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292901> .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Структуры семейного бюджета и экономики семьи</p> <p>Банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, облигации, инвестирование.</p> <p>Расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.</p> <p>Виды платежных средств.</p> <p>Страхование и его виды.</p> <p>Налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).</p> <p>Правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.</p> <p>Признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p>	<p>Применять знания о составных частях семейного бюджета при формировании финансового плана.</p> <p>Применять знания о продуктах предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов.</p> <p>Демонстрировать знания о видах платежных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p>	<p>Тестирование по темам курса</p> <p>Экспертная оценка</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p>	

<ul style="list-style-type: none">- 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		
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 Основы бережливого производства

Социально-гуманитарный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 Основы бережливого производства

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.06 Основы бережливого производства является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий		

		(самостоятельно или с помощью наставника)		
	Уд 01.01	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения	Зд 01.01	сущность, характерные черты и история развития менеджмента
	Уд 01.02	анализировать организационные структуры управления	Зд 01.02	методы планирования и организации работы подразделения
	Уд 01.03	проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонал	Зд 01.03	принципы построения организационной структуры управления
	Уд 01.04	применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	Зд 01.04	основы формирования мотивационной политики организации
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	основы предпринимательской деятельности
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		
	Уд 03.01	принимать эффективные решения, используя систему методов управления	Зд 03.01	внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента
	Уд 03.02	организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом	Зд 03.02	процесс принятия и реализации управленческих решений

		основ бережливого производства		
			Зд 03.03	стили управления, коммуникации
			Зд 03.04	современные методы и инструменты менеджмента
			Зд 03.05	основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг
			Зд 03.06	принципы бережливого производства;
			Зд 03.07	основы системы 5S и цели ее применения
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей <i>специальности</i>	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по <i>специальности</i>
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	16
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов формирования которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Уд 01.01 Зд 01.02 Уо 03.01 Зо 03.02Уд 03.02 Зд 03.02Уо 04.01 Зо 04.01Уо 05.01 Зо 05.02Уо 06.02 Зо 06.03
	1. Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 1. Разработка карты потока создания ценности (картирование)	2		
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	Уо 01.03 Уо 01.04Уо 01.05 Зо 01.03 Уд 01.02 Зд 01.03Уо 03.02 Зо 03.04 Уд 03.01 Зд
	1. Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа	2		

	внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения			03.01 Уо 04.02 Зо 04.02Зо 05.01Уо 06.01 Зо 06.01
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 2. Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг	2		
Тема 1.3. Бережливое производство	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	Уо 01.06, Уо01.08 Зо 01.06 Уд 01.04 Зд 01.04Уо 03.04 Уо 03.05 Уд 03.01 Зо 03.01 Зд 03.01 Уо 04.02 Уо 05.01 Зо 05.01 Уо 06.02
	1. Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 3. Моделирование производственных процессов транспортного предприятия (организации)	2		
Тема 1.4. Инструменты менеджмента	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	УО 01.07 УО 01.09 ЗО 01.04 ЗО 01.05 УД 01.03 ЗД 01.01УО 03.05 ЗД 01.03ЗО 03.03 ЗД 03.01 УО 04.01 ЗО 04.02 УО 05.02 ЗО 06.02
	1. Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный	2		
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического	2		

	планирования». Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда			
	Практическое занятие 5. Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения	2		
Тема 1.5. Системы методов управления	Содержание учебного материала	2	ОК 01	Зо 01.06 Уд 01.04 Зд
	1. Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации)	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	01.04 Уо 03.04 Уо 03.05 Уд 03.01 Зо 03.01 Зд 03.01 Уо 04.02 Уо 05.01 Зо 05.01 Уо 06.02
Тема 1.6. Процесс принятия решений	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01	Уо 01.07 Уо 01.09 Зо
	1. Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	01.04 Зо 01.05 Уд 01.03 Зд 01.01 Уо 03.05 Зд 01.03 Зо 03.03 Зд 03.01 Уо
	В том числе практических занятий	2		04.01 Зо 04.02 Уо
	Практическое занятие 6. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	2		05.02 Зо 06.02
Тема 1.7. Лидерство, руководство и партнерство	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01	Уо 01.01 Уо 01.02 Зо
	1. Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	01.01 Уд 01.01 Зд 01.02 Уо 03.01 Зо 03.02 Уд 03.02 Зд 03.02 Уо 04.01 Зо 04.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо
	В том числе практических занятий	2		06.03
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2		
	Содержание учебного материала	4/2		Уо 01.03 Уо 01.04 Уо
	1. История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность	2		01.05

Тема 1.8. Управление персоналом	деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение.		ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	Зо 01.03 Уд 01.02 Зд 01.03 Уо 03.02 Зо 03.04 Уд 03.01 Зд 03.01 Уо 04.02 Зо 04.02 Зо 05.01 Уо 06.01 Зо 06.01
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 8 Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2		
	В том числе самостоятельной работы: Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала	2		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачет		2		
Всего:		36/16		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации: учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/768. - ISBN 978-5-16-005070-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860359> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815955> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Казначевская, Г.Б., Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва: КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL: <https://book.ru/book/943927> (дата обращения: 16.04.2022). — Текст: электронный.

4. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. ISBN 978-5-9614-6858-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002577> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Цветков, А. Н. Основы менеджмента: учебник для спо / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156404> (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-507-45505-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271253> .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность, характерные черты и история развития менеджмента; – методы планирования и организации работы подразделения; – принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – стили управления, коммуникации – современные методы и инструменты менеджмента – основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, – принципы бережливого производства; – основы системы 5S и цели ее применения 	<p>Демонстрация умения правильно применять термины и определения</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.) <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; – анализировать организационные структуры управления; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства. 	<p>Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства</p>	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина **ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве** является обязательной частью социально-гуманитарный цикл ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (гостиничные услуги).

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий		

		(самостоятельно или с помощью наставника)		
	Уд 01.01	проводить поиск в различных поисковых системах;	Зд 01.01	истории и теории в сфере туризма и гостеприимства
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
	Уд 02.01	использовать различные виды учебных изданий		

ОК 04	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
	Уд 05.01	применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; описывать методы	Зд 05.01	классификаций услуг и сервиса; методов мониторинга рынка услуг;
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения

	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности
	Уд 09.01	мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг	Зд 09.01	истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, правил обслуживания потребителей услуг

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	32
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		26/16		
Тема 1.1. Основы теории услуг	Содержание учебного материала	14/8	ОК 01, ОК 02, ОК 09	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.08, Зо 01.01, Зо 01.03, Зо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.04, Зо 02.02, Уо 09.01, Уо 09.02, Зо 09.01, Уд 09.01, Зд 09.01
	1. Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличные, простые и сложные и т.д.	6		
	2. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг.			
	3. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.			
	В том числе практических занятий	8		
	Практическое занятие №1 История развития сферы сервиса: зарубежный и российский опыт	2		
	Практическое занятие №2 Классификация услуг и сервисной деятельности	2		
	Практическое занятие №3 Иерархия потребностей	2		
Практическое занятие №4 Характеристика основных показателей услуг	2			

	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.2. Сущность системы сервиса	Содержание учебного материала	12/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Уо 01.03, Уо 01.09, Зо 01.02, Зо 01.05, Уо 02.03, Уо 02.06, Зо 02.04, Уо 04.02, Зо 04.01, Уо 05.01, Уд 05.01, Зд 05.01, Зо 05.01, Уо 09.03, Зо 09.03
	1. Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка.	4		
	2. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.			
	В том числе практических занятий	8		
	Практическое занятие №5 Характеристика классификации потребностей в услугах	2		
	Практическое занятие №6 Организационные основы сервисной деятельности, предприятия, персонала	2		
	Практическое занятие №7 Технологии реализации сервисной деятельности, качество, безопасность, культура.	2		
Практическое занятие №8 Современное состояние и перспективные инновации в совершенствовании сферы сервиса	2			
Раздел 2. Организация сервисной деятельности		26/16		
Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания	Содержание учебного материала	14/8		
	1. Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Уо 01.01, Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уд 01.01, Зо 01.02,

<p>потребителей. Качество сервисных услуг</p>	<p>потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности.</p> <p>2. Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д. Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг. Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса. Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков. Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.</p> <p>3. Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению). Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.</p>			<p>Зд 01.01, Уо 02.02, Уо 02.04 Зо 01.01, Зо 02.03, Зо 02.04, Уо 04.02, Зо 04.01, Уо 05.01, Уд 05.01, Зо 05.02, Уо 09.05, Зо 09.04 Уд 09.01, Зд 09.01</p>
---	--	--	--	---

	В том числе практических занятий	8		
	Практическое занятие №9 Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг	8		
	Практическое занятие №10 Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг			
	Практическое занятие №11 Определение качества сервисных услуг			
	Практическое занятие №12 Определение качества сервисных услуг			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	14/8		
Осуществление услуг	1. Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Уо 01.02, Уо 01.06 Зо 01.04, Уо 02.05, Зо 02.04, Уд 05.01, Зо 05.02 Зд 05.01 Уо 09.04, Уд 09.01, Зо 09.02, Зд 09.01
	2. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самодеятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самодеятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.			
	В том числе практических занятий	8		
	Практическое занятие №13 Особенности предоставления туристских услуг	2		
	Практическое занятие №14 Особенности предоставления экскурсионных других услуг	2		
	Практическое занятие №15 Особенности предоставления гостиничных услуг и услуг предприятия питания.	2		
	Практическое занятие №16 Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	2		
	Всего:	56/32		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бражников, М. А. Сервисология: учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 144 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13343-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476975>

2. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>

3. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>

4. Рамендик, Д. М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик, О. В. Одинцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 212 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10855-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475383>

5. Михайлова, Н. К. История гостеприимства / Н. К. Михайлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 92 с. — ISBN 978-5-507-44980-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266825> .

6. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460> .

7. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Хрисониди В.А. Основы бережливого производства. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента для направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. – пос. Яблоновский, 2019. – 23 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> знание истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, знание классификаций услуг и сервиса; знание методов мониторинга рынка услуг; знание правил обслуживания потребителей услуг.	Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Экспертная оценка выполнения практических заданий.
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> умение описывать методы мониторинга рынка услуг; умение воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг; умение поиска и применения правовых документов.	Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживания потребителей; Подбор нормативно-правовых документов	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного
бизнеса**

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса является обязательной частью социально-гуманитарный цикл ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		

	Уд 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зд 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уд 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07	кредитные банковские продукты
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.09	определять источники финансирования		
	Уд 03.01	правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Зд 03.01	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности

	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
	Уд 04.01	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Зд 04.01	психология коллектива психология личности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
	Уд 05.01	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Зд 05.01	
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

	Уд 09.01	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; и прогнозировать	Зд 09.01	рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.
	Уд 09.02	определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами		
	Уд 09.03	планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	14
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		8/2		
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.</p> <p>2. Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий. Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.</p> <p>3. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового</p>	<p>8/2</p> <p>6</p>	<p>ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>	<p>Уо 01.01 Зо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.04 Зо 01.04 Уо 01.09 Уд 01.01 Зд 01.01 Уо 03.01 Зо 03.01 Уо 03.03 Зо 03.03 Уо 03.05 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09 Уо 04.01 Зо 04.01 Уо 04.02</p>

	предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров			Зо 04.02 Уо 05.01
	В том числе практических занятий	2		Зо 05.01
	Практическое занятие №1 Анализ факторов внешней предпринимательской среды.	2		Уд 05.01 Уо 09.01 Зо 09.05 Уд 09.01
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		8/2		
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	Содержание учебного материала	8/2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Зо 01.02 Зо 01.03 Уо 01.05 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.08 Уд 01.02 Зо 03.06 Зд 03.01 Уд 03.01 Зд 04.01 Зо 05.02 Уо 09.02 Зо 09.02 Уо 09.05 Зд 09.01
	1. Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	6		
	2. Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха.			
	3. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.			
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие №2 Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Расчет жизненного цикла товара. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2		
Раздел 3. Создание собственного дела		8/2		
Тема 3.1. Создание собственного дела	Содержание учебного материала	8/2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09	Зо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.06 Уо 01.07 Зд 01.01 Уд 01.01
	1. Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	6		
	2. Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.			
	3. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской			

	единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.			Уо 03.04 Зо 03.04 Уо 03.05 Зо 03.05 Уо 03.07 Зо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09 Уд 04.01 Зо 09.01 Зд 09.01
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие №3 Деловая игра «Создание нового предприятия», подготовка пакета документов для государственной регистрации.	2		
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		16/8		
Тема	4.1. Содержание учебного материала	16/8	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Уо 01.03 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 03.04 Зо 03.04 Зо 03.05 Уо 03.06 Зо 03.07 Уд 04.01 Зо 05.02 Уд 05.01 Зд 05.01 Зо 09.01 Уо 09.03 Зо 09.03 Уо 09.04 Зо 09.04 Уд 09.02 Уд 09.03
Технология	1. Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана. Методики разработки бизнес-плана	6		
бизнес-планирования	2. Разработка концепции бизнес-плана. План маркетинга Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана.			
	3. План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания) Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита)			
	В том числе практических занятий	8		
	Практическое занятие №4 Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного	2		

	дела в профессиональной деятельности			
	Практическое занятие №5 Разработка маркетингового и финансового планов	2		
	Практическое занятие №6 Подготовка инвестиционного предложения	2		
	Практическое занятие №7 Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2		
	Самостоятельная работа Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение	2		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2		
Всего:		42/14		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

2. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>

3. Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса.: учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-08823-4. — URL: <https://book.ru/book/941146> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.

4. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>

5. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>

6. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711> .

7. Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 228 с. — ISBN 978-5-507-45381-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302597> .

8. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>

5. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

6. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

7. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>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;</p> <p>структура плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психология коллектива психология личности;</p> <p>основы проектной деятельности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов;</p> <p>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 и специалистов;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p>	<p>Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении;</p> <p>Нормативно-правовой документации;</p> <p>Психологию коллектива и личности;</p> <p>Основы предпринимательской деятельности;</p> <p>Основы маркетинга;</p> <p>Основы финансовой грамотности;</p> <p>Правила оформления документов;</p> <p>Правила составления бизнес-планов;</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач.

<p>кредитные банковские продукты;</p> <p>методы планирования труда работников службы приема и размещения;</p> <p>структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы питания;</p> <p>структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</p> <p>виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>		
--	--	--

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</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>правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке;</p> <p>оформлять документы</p> <p>применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;</p> <p>составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</p> <p>использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p>	<p>Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте;</p> <p>Анализировать и выделять составные части задачи или проблемы;</p> <p>Составлять план действий;</p> <p>Реализовать составленный план;</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами;</p> <p>Излагать свои мысли на государственном языке;</p> <p>Применять на практике правовые и нормативные документы;</p> <p>Составлять договорную документацию;</p> <p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>Оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>определять численность и Функциональные обязанности сотрудников.</p>	
--	--	--

<p>оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>планировать и прогнозировать продажи.</p>		
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью социально-гуманитарный цикл ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с

				использованием цифровых средств
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию		
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
	Уд 04.01	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Зд 04.01	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации
	Уд 04.02	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; организовывать	Зд 04.02	правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе
			Зд 04.03	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений

	Уд 05.01	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	Зд 05.01	общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации
	Уд 05.02	организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных		
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	20
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение в дисциплину		2/-		
Тема 1.1. Введение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1.Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01, Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.09, Зо 01.06 Уо 02.01, Зо 02.03 Уо 04.01, Зо 04.01 Уд 04.01, Зд 04.01 Уо 05.01, Зо 05.01 Зд 05.01, Уд 05.01 Уо 09.01, Зо 09.01
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		16/8		
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1.Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.</p>	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 02.02, Зо 02.04 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.02, Зо 04.02 Зд 04.02, Уд 04.02 Зд 04.03, Уд 05.01 Зд 05.01, Уд 05.02 Уо 09.02, Зо 09.02 Уо 09.03, Зо 09.03

Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	2/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 02.02, Зо 02.04 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.02, Зо 04.02 Зд 04.02, Уд 04.02 Зд 04.03, Уд 05.01 Зд 05.01, Уд 05.02 Уо 09.02, Зо 09.02 Уо 09.03, Зо 09.03
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие № 1. Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора, экскурсионного бюро.	2		
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 02.02, Зо 02.04 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.02, Зо 04.02 Зд 04.02, Уд 04.02 Зд 04.03, Уд 05.01 Зд 05.01, Уд 05.02 Уо 09.02, Зо 09.02 Уо 09.03, Зо 09.03
	1.Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2		
	В том числе практических занятий	2		
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 02.02, Зо 02.04 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.02, Зо 04.02 Зд 04.02, Уд 04.02 Зд 04.03, Уд 05.01 Зд 05.01, Уд 05.02 Уо 09.02, Зо 09.02 Уо 09.03, Зо 09.03
	1.Общие положения об обязательствах. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2		
	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01,	Уо 01.02, Зо 01.02

Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	1.Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	2	ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 02.02, Зо 02.04 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.02, Зо 04.02 Зд 04.02, Уд 04.02 Зд 04.03, Уд 05.01 Зд 05.01, Уд 05.02 Уо 09.02, Зо 09.02 Уо 09.03, Зо 09.03
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие № 4 Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2		
Раздел 3. Трудовое право		14/8		
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 01.04, Зо 01.04 Уо 01.09, Зо 01.06 Зо 02.04, Уо 02.03 Уо 02.04, Зо 04.02 Зд 04.01, Уд 04.02 Зд 04.03, Зо 05.02 Зд 05.01, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	1.Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия	2		
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	4/4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 01.04, Зо 01.04 Уо 01.09, Зо 01.06 Зо 02.04, Уо 02.03 Уо 02.04, Зо 04.02 Зд 04.01, Уд 04.02 Зд 04.03, Зо 05.02 Зд 05.01, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	1.Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения			
	В том числе практических занятий	4		

	Практическое занятие № 5. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2		
	Практическое занятие № 6. Решение ситуационных профессиональных задач	2		
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 01.04, Зо 01.04 Уо 01.09, Зо 01.06 Зо 02.04, Уо 02.03 Уо 02.04, Зо 04.02 Зд 04.01, Уд 04.02 Зд 04.03, Зо 05.02 Зд 05.01, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	1.Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие № 7. Решение ситуационных профессиональных задач	2		
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Зо 01.02, Зо 01.03 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.01, Уд 04.01 Уд 04.02, Зд 04.02 Зо 05.01, Уд 05.01 Зд 05.01, Уо 09.02 Зо 09.02, Уо 09.05 Зо 09.05
	12. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие № 8. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат	2		
Раздел 4. Административное право		4/-		

Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Зо 01.02, Зо 01.03 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.01, Уд 04.01 Уд 04.02, Зд 04.02 Зо 05.01, Уд 05.01 Зд 05.01, Уо 09.02 Зо 09.02, Уо 09.05 Зо 09.05
	Административное право как отрасль и его источники Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий			
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2		
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2		
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		12/4		
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Зо 02.03, Уо 02.02 Уо 02.04, Уд 04.01 Зд 04.01, Уд 05.01 Зд 05.01, Уо 09.01 Зо 09.01
	1.Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2		
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Зо 02.03, Уо 02.02 Уо 02.04, Уд 04.01 Зд 04.01, Уд 05.01 Зд 05.01, Уо 09.01 Зо 09.01
	1.Виды документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие № 9. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2		
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05	Уо 01.01, Зо 01.01 Зо 02.03, Уо 02.02 Уо 02.04, Уд 04.01 Зд 04.01, Уд 05.01
	1.Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма	2		

	и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности.		ОК 09	Зд 05.01, Уо 09.01 Зо 09.01
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие № 10. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Деловая игра «Культура речи»	2		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2		
Всего:		48/20		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство (гостиничные услуги).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

2. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации</p>	<p>Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации;</p>	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Умение 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; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве»

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью социально-гуманитарный цикл ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать		

		получаемую информацию		
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
	Уд 04.01	учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Зд 04.01	внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;
			Зд 04.02	процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
			Зд 04.03	функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
	Уд 05.01	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	Зд 05.01	Сущность и характерные черты современного менеджмента;
	Уд 05.02	формировать организационные структуры управления	Зд 05.02	систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;

				особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	28
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение в дисциплину		52/28		
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01	Уо 01.01, Зо 01.01
	1.Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории. История развития менеджмента. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 01.04, Зо 01.04 Уо 01.09, Зо 01.06 Уо 02.01, Зо 02.03 Уо 02.02, Зо 02.04 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.01, Зо 04.01 Уо 04.02, Зо 04.02 Уд 04.01, Зд 04.01 Зд 04.02, Зд 04.03 Уо 05.01, Зо 05.01 Зо 05.02, Уд 05.01 Зд 05.01, Уд 05.02 Зд 05.02, Уо 09.01 Зо 09.01, Уо 09.02 Зо 09.02, Уо 09.03 Зо 09.03, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
Тема 2. Система и структура управления	Содержание учебного материала	12/8	ОК 01	Уо 01.01, Зо 01.01
	1.Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	4	ОК 02	Уо 01.02, Зо 01.02

туризмом и гостеприимством	2.Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства. Основные задачи турагента и туроператора.		ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 01.04, Зо 01.04 Уо 01.09, Зо 01.06 Уо 02.01, Зо 02.03 Уо 02.02, Зо 02.04 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.01, Зо 04.01 Уо 04.02, Зо 04.02 Уд 04.01, Зд 04.01 Зд 04.02, Зд 04.03 Уо 05.01, Зо 05.01 Зо 05.02, Уд 05.01 Зд 05.01, Уд 05.02 Зд 05.02, Уо 09.01 Зо 09.01, Уо 09.02 Зо 09.02, Уо 09.03 Зо 09.03, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05	
	В том числе практических занятий	8			
	Практическое занятие № 1 Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг Практическое занятие № 2 Определение системы управления в сфере туризма и гостеприимства Практическое занятие № 3 Анализ внешней среды предприятия туриндустрии Практическое занятие № 4 Выявление технологий, обеспечивающих развитие туризма.	8			
Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	Содержание учебного материала	16/10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 01.04, Зо 01.04 Уо 01.09, Зо 01.06 Уо 02.01, Зо 02.03 Уо 02.02, Зо 02.04 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.01, Зо 04.01 Уо 04.02, Зо 04.02 Уд 04.01, Зд 04.01 Зд 04.02, Зд 04.03 Уо 05.01, Зо 05.01 Зо 05.02, Уд 05.01 Зд 05.01, Уд 05.02	
	1.Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.	6			
	2.Функции и принципы управления. Классификация принципов управления Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления				
	3.Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства				
	В том числе практических занятий	10			
	Практическое занятие № 5 Анализ организационных структур предприятий туризма и гостеприимства. Практическое занятие № 6 Выявление факторов внешней среды организации туризма и гостеприимства. Практическое занятие № 7 Решение ситуационных	10			

	<p>задач: Выбор управленческого решения в организации туризма и гостеприимства.</p> <p>Практическое занятие № 8 Решение ситуационных задач: Анализ кадровой и корпоративной стратегии по управлению персоналом в организации туризма и гостеприимства.</p> <p>Практическое занятие №9 Решение ситуационных задач: определение стратегии управления персоналом в организации туризма и гостеприимства</p>			<p>Зд 05.02 , Уо 09.01 Зо 09.01, Уо 09.02 Зо 09.02, Уо 09.03 Зо 09.03, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05</p>
Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	16/10	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09</p>	<p>Уо 01.01, Зо 01.01 Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 01.04, Зо 01.04 Уо 01.09, Зо 01.06 Уо 02.01, Зо 02.03 Уо 02.02, Зо 02.04 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.01, Зо 04.01 Уо 04.02, Зо 04.02 Уд 04.01, Зд 04.01 Зд 04.02, Зд 04.03 Уо 05.01, Зо 05.01 Зо 05.02, Уд 05.01 Зд 05.01, Уд 05.02 Зд 05.02 , Уо 09.01 Зо 09.01, Уо 09.02 Зо 09.02, Уо 09.03 Зо 09.03, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05</p>
	1.Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	4		
	2.Экономическая эффективность			
	В том числе практических занятий	10		
	<p>Практическое занятие № 10 Анализ экономических показателей деятельности гостиничных предприятий.</p> <p>Практическое занятие № 11 Расчет экономической эффективности работы предприятия туризма и гостеприимства за счет улучшения качества обслуживания клиентов.</p> <p>Практическое занятие № 12 Анализ профессиональных стандартов в системе управления персоналом туристских предприятий.</p> <p>Практическое занятие № 13 Анализ эффективности применения информационных технологий в деятельности предприятий туризма и гостеприимства.</p> <p>Практическое занятие № 14 Выполнение тестовых заданий</p>	10		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Доклад на тему: «Значение менеджмента в области туризма и гостеприимства»</p>	2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6			
Всего:	52/28			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство (гостиничные услуги).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме: учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск: РИПО, 2020. - 274 с. - ISBN 978-985-7234-37-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215094> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/944077>

Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/944077>

Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>

Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141790> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>

Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>.

Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Знание: Основных черт современного менеджмента; Внешней и внутренней среды организации; Функций менеджмент; Системы методов управления; Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Умение: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; Формировать организационные структуры управления; Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью социально-гуманитарный цикл ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
	Уд 01.01	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию	Зд 01.01	основных понятий автоматизированной обработки информации
	Уд 01.02	использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в	Зд 01.02	общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем

		профессионально ориентированных информационных системах;		
	Уд 01.03	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	Зд 01.03	базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности
	Уд 01.04	обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	Зд 01.04	состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
			Зд 02.01	методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
			Зд 02.02	основных методов и приемов обеспечения

				информационной безопасности
ОК 03	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности		
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	32
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		2/-		
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала 1.Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Уо 01.02, Зо 01.02 Зо 01.04, Уо 01.06 Уо 02.01, Зо 02.01 Зо 03.02, Уо 03.03 Уо 09.01, Зо 09.03 Уд 01.01, Зд 01.01
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.		12/6		
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 01.04, Уо 01.06 Зо 01.06, Уо 01.08 Уо 01.09, Уд 01.01 Зд 01.01, Уд 01.03 Зд 01.03, Уо 02.02 Зо 02.02, Уо 02.04 Зо 02.04, Зд 02.01 Зд 02.02, Уо 03.05 Зо 03.05, Зо 03.06 Уо 09.04, Зо 09.04
	1.Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации ПК.	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие №1 Изучение способов кодирования текстовой и символьной информации	2		
	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01,	Уо 01.01, Зо 01.02

Тема Операционные системы, операционных систем и их основные характеристики, и функции	2.2. 1. Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	2	ОК 02, ОК 09	Уо 01.05, Зо 01.05 Уо 01.07, Уд 01.02 Зд 01.02, Уд 01.04 Зд 01.04, Уо 02.01 Зо 02.01, Зо 02.02 Уо 02.03, Зо 02.03 Уо 02.05, Уо 02.06 Уо 02.07, Уо 02.08 Зд 02.01, Зд 02.02 Уо 09.05, Зо 09.05
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие №2 Операционная система. Графический интерфейс пользователя.	2		
Тема Информационные и коммуникационные технологии	2.3. Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.02 Уо 01.05, Зо 01.05 Уо 01.07, Уд 01.02 Зд 01.02, Уд 01.04 Зд 01.04, Уо 02.01 Зо 02.01, Зо 02.02 Уо 02.03, Зо 02.03 Уо 02.05, Уо 02.06 Уо 02.07, Уо 02.08 Зд 02.01, Зд 02.02 Уо 09.05, Зо 09.05
	1.Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	2		
	В том числе практических занятий	2		
Практическое занятие №3 Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.		2		
Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		36/22		
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Уо 01.02, Зо 01.02 Зо 01.04, Уо 03.03 Зо 03.02, Уо 03.04 Зо 03.04, Уо 03.06 Уо 03.07, Уо 03.08 Уо 09.01, Зо 09.03 Зд 01.02, Уд 01.04 Зд 01.04
	1.Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, букваца. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	2		

	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие №4 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD	2		
	Практическое занятие №5 Создание структурированного документа	2		
Тема 3.2. Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.04, Зо 01.04 Зо 02.04, Уо 02.08 Зд 02.01, Зд 02.02 Уо 03.03, Зо 03.02 Уо 03.04, Зо 03.04 Уо 03.06, Уо 03.07 Уо 03.08, Уо 09.01 Зо 09.03, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	1.Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	2		
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие №6 Обработка графической информации	2		
	Практическое занятие №7 Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2		
Тема 3.3. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уо 02.02, Зо 02.02 Зо 02.03, Уо 02.04 Зо 02.04, Уо 02.05 Уо 02.06, Уо 02.07 Уо 02.08, Зд 02.01 Зд 02.02, Уо 03.05 Зо 03.06, Уо 03.08 Уо 09.01, Зо 09.03 Уо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	1.Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие №8 Создание презентаций по современным трендам в программе Power Point.	2		
Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в	Содержание учебного материала	10/8	ОК 01, ОК 02, ОК 03,	Уо 01.01, Зо 01.01 Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.04, Зо 01.04
	1.Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в	2		

профессиональной деятельности	информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.		ОК 09	Зо 02.04, Уо 02.08 Зд 02.01, Зд 02.02 Уо 03.03, Зо 03.02 Уо 03.04, Зо 03.04 Уо 03.06, Уо 03.07 Уо 03.08, Уо 09.01 Зо 09.03, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	В том числе практических занятий	8		
	Практическое занятие №9 Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel.	2		
	Практическое занятие №10 Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	2		
	Практическое занятие №11 База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	2		
	Практическое занятие №12 Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета	2		
Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уо 02.02, Зо 02.02 Зо 02.03, Уо 02.04 Зо 02.04, Уо 02.05 Уо 02.06, Уо 02.07 Уо 02.08, Зд 02.01 Зд 02.02, Уо 03.05 Зо 03.06, Уо 03.08 Уо 09.01, Зо 09.03 Уо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	1.Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.	2		
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие №13 Работа по созданию клиентской базы.	2		

	Практическое занятие №14 Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	2		
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		4/2		
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.04, Зо 01.04 Зо 02.04, Уо 02.08 Зд 02.01, Зд 02.02 Уо 03.03, Зо 03.02 Уо 03.04, Зо 03.04 Уо 03.06, Уо 03.07 Уо 03.08, Уо 09.01 Зо 09.03, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	1.Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие №15 Создание Web-страницы	2		
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уд 01.04, Уо 02.01 Уо 02.08, Зд 02.01 Зд 02.02, Уо 03.03 Зо 03.02, Уо 09.01
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие №16 Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2		

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Виды компьютерных вирусов. Защита от компьютерных вирусов. Защита жесткого диска Организация безопасной работы с компьютерной техникой.</p>	2		
Промежуточная аттестация		6		
Всего:		62/24		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

2. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>

3. Прохорский, Г.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/943930>

4. Технологии защиты информации в компьютерных сетях: учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суоров. – Саратов: Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>

5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 553 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02518-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

6. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02519-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471122>

7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632> .

8. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9348-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/254684> .

9. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа: учебное пособие для СПО / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641>

10. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для СПО / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177031> .

11. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833> .

12. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — (полноцветная печать). — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45495-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302636> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

3. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13236-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476487>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные</p>	<p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать</p>	

и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уд 01.01	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения	Зд 01.01	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства

	Уд 01.02	планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников	Зд 01.02	методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
	Уд 02.01	применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;	Зд 02.01	Номенклатуру основных и дополнительных услуг;
Уд 02.02	применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;	Зд 02.02	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	

	Уд 02.03	применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений;	Зд 02.03	методы определения эффективности работы структурных подразделений
			Зд 02.04	методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	основы предпринимательской деятельности
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		
	Уд 03.01	управлять материально-производственными запасами;	Зд 03.01	особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы
	Уд 03.02	заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.	Зд 03.02	особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания
	Уд 03.03	выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;	Зд 03.03	принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы

		рассчитывать нормативы работы горничных;		стимулирования труда. принципы управления материально производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами;
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.01	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
	Уд 05.01	применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность	Зд 05.01	основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов
			Зд 05.02	специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникации

				хозяйственно- финансовой содержания, хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации
			Зд 05.03	определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей <i>специальности</i>	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по <i>специальности</i>
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности
				Зд 09.01	нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами,

				клиентами при решении хозяйственно- экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения.
--	--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	46
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	46
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		10/4		
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала 1.Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.	4 2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала 2.Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе. Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства	2 2		
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала 3.Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства. Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг). Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.	6 2		
	В том числе практических занятий	4		

	Практическое занятие №1 Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	4		
	Практическое занятие №2 Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.			
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		20/16		
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	12/10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	
	4.Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия. Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах. Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия. Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. Капитальные вложения и их эффективность	2		
	В том числе практических занятий	10		
	Практическое занятие №3 Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства.	2		
	Практическое занятие №4 Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	2		
	Практическое занятие №5 Оценка потребности в оборотных средствах.	2		
	Практическое занятие №6 Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов.	2		
	Практическое занятие №7 Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	2		
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	8/6		
	5.Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда. Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства. Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	2		

	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие №8 Расчет заработной платы.	2		
	Практическое занятие №9 Планирование фонда заработной платы.	2		
	Практическое занятие №10 Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2		
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		16/8		
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	4/2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	
	6.Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие №11 Определение цены по системе «Директ-костинг»	2		
	Содержание учебного материала	6/4		
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	7.Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	2		
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие №12 Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2		
	Практическое занятие №13 Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента.	2		
	Содержание учебного материала	2		
Тема 3.3. Управление доходами от продаж	В том числе практических занятий	2/2		
	Практическое занятие №14 Расчет норм прибыли номерного фонда, норм прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг (Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства)	2		
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		30/18		

Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	8. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов. Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса. Формы первичного учёта. Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов. Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	<i>Практическое занятие № 15 Ведение кассовых операция и безналичный расчет клиентов</i>	2	
	<i>Практическое занятие №16 Возврат денежных средств по безналичному расчету за неоказанную услугу</i>	2	
Практическое занятие №17 Порядок оценки и калькуляции – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	2		
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	Содержание учебного материала	6/6	
	<i>Практическое занятие №19 Расчет стоимости уборки номеров в гостинице с использованием электронных таблиц ms Excel</i>	2	
	<i>Практическое занятие №20 Оформления счетов за проживание и дополнительные услуги.</i>	2	
	Практическое занятие №21 Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2	
Тема 4.3. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Содержание учебного материала	8/4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №22 Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие №23 Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия. (Учёт постельного белья, моющих средств, нормы	2	

	списания посуды; Учет расходов на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений и т.д.)			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Презентация на тему: «Технологии максимизации доходов предприятия сферы туризма и гостеприимства»	2		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2		
Всего:		70		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

2. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>

3. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

4. Ильшева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Ильшева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>

5. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>

6. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий / Т. А. Тюленева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-507-44804-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266735>

7. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711> .

8. Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 228 с. — ISBN 978-5-507-45381-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302597> .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства;</p> <p>методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.</p> <p>тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;</p> <p>особенности продаж экскурсионных услуг;</p> <p>особенности продаж услуг предприятия питания;</p> <p>номенклатуру основных и дополнительных услуг;</p> <p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами</p> <p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами</p> <p>содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы</p>	<p>Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства;</p> <p>методов и форм оплаты труда.</p> <p>Видов и форм стимулирования труда</p> <p>особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства;</p> <p>номенклатуры основных и дополнительных услуг;</p> <p>принципов управления материально-производственными запасами;</p> <p>потребностей в персонале и средствах на оплату труда;</p> <p>учет и порядок ведения кассовых операций;</p> <p>основ экономики и бухгалтерского учета;</p> <p>норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов.</p> <p>причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</p>

<p> ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно- экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно- финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно- финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет </p>		
---	--	--

<p>гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг 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 работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;</p>	<p>Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия; Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста; Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности. Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями.</p>	

вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.	Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Иностранный язык (второй)

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Иностранный язык (второй)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 Иностранный язык (второй) является обязательной частью социально-гуманитарный цикл ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
		Уд 01.01	решать профессиональные задачи в сфере управления структурным	Зд 01.01	виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении

		подразделением гостиничного предприятия		
	Уд 01.02	Определять задачи поиска информации	Зд 01.02.	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации
	Уд 01.03	Определять необходимые источники информации	Зд 01.03	формат оформления результатов поиска информации
	Уд 01.04	структурировать получаемую информацию	Зд 01.04	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива
ОК 03	Уо 03.01	планировать процесс поиска определять	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в	Зо 03.07	кредитные банковские продукты

		рамках профессиональной деятельности		
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.09	определять источники финансирования		
	Уд 03.01	Выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска	Зд 03.01	психология личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста
	Уд 03.02	оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зд 03.02	правила оформления документов современные средства и устройства информатизации
	Уд 03.03	Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Зд 03.03	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уд 03.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Зд 03.04	основные общеупотребительные глаголы(бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста

			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	114
в т.ч. в форме практической подготовки	88
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	88
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		6/4		
Тема 1.1. Вводный курс	Содержание учебного материала	6/4	ОК 02 ОК -03 ОК 04 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 01.01 Уо 01.03 Уо 01.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Уд 01.01 Зд 01.01 Уо 03.01 Зо 03.03 Зо 05.03 Уо 04.01 Зо 04.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.01, Зо 06.02 Уо 09.01 Зо 09.01
	1. Алфавит. Буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	2		
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие №1 Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	2		
	Практическое занятие №2 Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	2		
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		106		
Тема 2.1. Прибытие гостей	Содержание учебного материала	12/10	ОК 02 ОК -03 ОК 04 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 01.02 Уо 01.04 Уд 01.02 Зо 01.01 Зо 01.04, Зо 01.05 Уд 01.03, Зд 01.02 Уо 01.06 Зд 01.03 Уо 03.02 Уо 03.05 Зо 03.01 Зо 03.02 Уд 03.01 Уд 03.03 Зд 03.01 Зд 03.04
	1. Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги. Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги. Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги. Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме. Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги.	2		
	В том числе практических занятий	10		
Практическое занятие №3 Усвоение необходимой лексики и стандартных речевых клише: приветствия, запрос имени и фамилии,	2			

	формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме. Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме			Уо 04.02 Зо 04.02Уо 05.01 , Уо 05.01Уо 06.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Зо 09.02 Зо09.05
	Практическое занятие №4 Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме	2		
	Практическое занятие №5 Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости	2		
	Практическое занятие №6 Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»	2		
	Практическое занятие №7 Построение простых повествовательных предложений Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где» Построение предложений в форме императива (вежливая форма)	2		
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	Содержание учебного материала	12/10	ОК 02 ОК -03 ОК 04 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 01.07 Зо 01.07 Уд 01.04 Зд 01.04 Уо 03.03 Уо 03.06 Уд 03.02 Уд 03.04 Зо 03.04 Зо 03.06 Зд 03.02 Уо 04.02 Зо 05.01Уо 06.01 Зо 06.03 Уо09.02 Зо 09.03
	1. Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице Описание гостиничного номера: лексика.	4		
	2. Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков. Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.			
	В том числе практических занятий	10		
	Практическое занятие №8 Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме	2		
	Практическое занятие №9 Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме	2		

	Практическое занятие №10 Счёт до 1000. Диалоги по теме	2		
	Практическое занятие №11 Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы»	2		
	Практическое занятие №12 Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»	2		
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	Содержание учебного материала	12/10	ОК 02 ОК -03 ОК 04 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 01.05 Уо 01.08 Уо 01.09 Зо 01.07 Уд 01.04 Зд 01.03 Уо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.09 Уо 03.04 Зо 03.07 Уд 03.03 Зд 03.03 Зд 03.04 Уо 04.02 Зо 04.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.02 Уо 06.01 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.05
	1. Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями. Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования. Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании. Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen»	2		
	В том числе практических занятий	10		
	Практическое занятие №13 Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме	2		
	Практическое занятие №14 Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме	2		
	Практическое занятие №15 Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования	2		

	Практическое занятие №16 Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте	2		
	Практическое занятие № 17 Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке	2		
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Содержание учебного материала	18/14	ОК 02 ОК -03 ОК 04 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 01.02 Уо 01.04 Уд 01.02 Зо 01.01 Зо 01.04, Зо 01.05 Уд 01.03, Зд 01.02 Уо 01.06 Зд 01.03 Уо 03.02 Уо 03.05 Зо 03.01 Зо 03.02 Уд 03.01 Уд 03.03 Зд 03.01 Зд 03.04 Уо 04.02 Зо 04.02 Уо 05.01 , Уо 05.01 Уо 06.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Зо 09.02 Зо 09.05
	1. Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю». Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дателный падеж существительных.	4		
	2. Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков». Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».			
	В том числе практических занятий	14		
	Практическое занятие №18 Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по теме	2		
Практическое занятие №19 Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)	2			

		Практическое занятие №20 Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю»	2		
		Практическое занятие №21 Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме	2		
		Практическое занятие №22 Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону»	2		
		Практическое занятие №23 Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана»	2		
		Практическое занятие № 24 Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме	2		
Тема	2.5.	Содержание учебного материала	18/14		
Справки и информация о гостинице		1. Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме. Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме. 2. Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.	4	ОК 02 ОК -03 ОК 04 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 01.01 Уо 01.03 Уо 01.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Уд 01.01 Зд 01.01 Уо 03.01 Зо 03.03 Зо 05.03 Уо 04.01 Зо 04.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.01, Зо 06.02 Уо 09.01 Зо 09.01

	Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону. Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже			
	В том числе практических занятий	14		
	Практическое занятие № 25 Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме	2		
	Практическое занятие № 26 Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме	2		
	Практическое занятие № 27 Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме	2		
	Практическое занятие № 28 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме	2		
	Практическое занятие № 29 Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону	2		
	Практическое занятие № 30 Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме	2		
	Практическое занятие № 31 Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление	2		
Тема 2.6.	Содержание учебного материала	16/14	ОК 02	Уо 01.07 Зо 01.07
Предложения в гостинице	1. Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме. Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	2	ОК -03 ОК 04 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уд 01.04 Зд 01.04 Уо 03.03 Уо 03.06 Уд 03.02 Уд 03.04 Зо 03.04 Зо 03.06 Зд 03.02 Уо 04.02 Зо 05.01 Уо 06.01 Зо 06.03 Уо 09.02 Зо 09.03

	<p>Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме. Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.</p>			
	В том числе практических занятий	14		
	Практическое занятие № 32 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме	2		
	Практическое занятие № 33 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме	2		
	Практическое занятие № 34 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме	2		
	Практическое занятие № 35 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме	2		
	Практическое занятие № 36 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме	2		
	Практическое занятие № 37 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме	2		
	Практическое занятие № 38 Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме	2		
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Содержание учебного материала	10/8		
	<p>1. Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме. Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме. Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.</p>	2	<p>ОК 02 ОК -03 ОК 04 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09</p>	<p>Уо 01.05 Уо 01.08 Уо 01.093о 01.07 Уд 01.04 Зд 01.03 Уо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.09 Уо 03.04 Зо 03.07 Уд 03.03 Зд 03.03 Зд 03.04 Уо 04.02 Зо 04.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.02 Уо 06.01 Уо</p>

	В том числе практических занятий	8		09.04 Уо 09.05 Зо 09.05
	Практическое занятие № 39 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме	2		
	Практическое занятие № 40 Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц	2		
	Практическое занятие № 41 Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме	2		
	Практическое занятие № 42 Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи	2		
Тема 2.8. Отъезд гостей	Содержание учебного материала	8/4	ОК 02 ОК -03 ОК 04 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 01.01 Уо 01.03 Уо 01.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Уд 01.01 Зд 01.01 Уо 03.01 Зо 03.03 Зо 05.03 Уо 04.01 Зо 04.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.01, Зо 06.02 Уо 09.01 Зо 09.01
	1. Лексика и речевые клише к теме «Служба пробудки. Бланк для пробудки». Диалоги по теме Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме. Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме. Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме. Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда». Дифференцированный зачет.	4		
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие № 43 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба пробудки. Бланк для пробудки». Построение диалогов по теме Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за	2		

	проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.			
	Практическое занятие № 44 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Диалог на тему: Выселение из отеля	2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6		
Всего:		120/88		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Иностранного языка», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Брель, Н.М., Французский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-406-07869-3. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/938424>

2. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-1119-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104910>

3. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0636-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91883>

4. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 116 с. — ISBN 978-5-4488-0685-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91843>

5. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0621-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92198>

6. Французский язык (B1–B2). Практикум: учебное пособие для СПО / В. Н. Аристова, И. Ю. Бартенева, М. А. Ерыкина, Н. В. Жукова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-8114-8859-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208637>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475086>

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12125-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

3. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0621-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/9219>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска 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 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы(бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации</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 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>		
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.08 Психология делового общения и конфликтология является обязательной частью социально-гуманитарный цикл ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи		
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы		
	Уо 01.05	составлять план действия		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
ОК 03	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования

		развития и самообразования		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности		
	Уд 09.01	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Зд 09.01	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении, этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.

	Уд 09.02	использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Зд 09.02	виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения
--	----------	--	----------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	30
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		2/-		
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала 1. Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека. Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.01 Зо 01.01 Уо 02.01 Зо 02.01 Уо 03.02 Зо 03.02 Уо 04.01 Зо 04.01 Уо 05.01 Уд 09.01 Зд 09.01
Раздел 2. Психология общения		28/16		
Тема 2.1. Общение основа человеческого бытия	Содержание учебного материала 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.02 Уо 01.03 Уо 02.02 Зо 02.02 Уо 03.03 Зо 03.03 Зо 05.01 Уо 09.01
Тема 2.2. Общение как восприятие	Содержание учебного материала 1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.	8/4 4		

людьми друга	друг	2.Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения			Зо 09.01 Уд 09.02 Зд 09.02
		В том числе практических занятий	4		
		Практическое занятие №1 Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности».	2		
		Практическое занятие №2 Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	2		
Тема Общение как взаимодействие	2.3.	Содержание учебного материала	2		
		1.Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2		
Тема Общение как обмен информацией	2.4.	Содержание учебного материала	8/6		
		1.Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	2		
		В том числе практических занятий	6		
		Практическое занятие №3 Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения.	2		
		Практическое занятие №4 Ролевые игры, направленные на отработку приемов партнерского общения.	2		
		Практическое занятие №5 Ролевые игры, направленные на развитие терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр.	2		
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики		Содержание учебного материала	8/6		
		1.Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация	2		
		В том числе практических занятий	6		
		Практическое занятие №6 Ролевые игры, направленные на навыки	2		

	корректного ведения диспута.			
	Практическое занятие №7 Ролевые игры, направленные на развитие навыков публичного выступления.	2		
	Практическое занятие №8 Ролевые игры, направленные на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр	2		
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		14/10		
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.01 Зо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 02.03 Зо 02.03 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 09.02 Зо 09.02 Уо 09.03 Уд 09.01 Уд 09.02 Зд 09.02
	1.Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	2		
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие №9 Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса.	2		
	Практическое занятие №10 Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.	2		
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание учебного материала	8/6		
	1. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.	2		
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие №11 Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2		
	Практическое занятие №12 Особенности эмоционального реагирования в конфликтах.	2		
	Практическое занятие №13 Саморегуляция в процессе общения. Составление и анализ опросов на выявление источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов	2		
Раздел 4. Этические формы общения		10/4		
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.01 Зо 01.01 Уо 02.01 Зо 02.01 Уо 03.02
	1.Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности.			
	В том числе практических занятий	4		

	Практическое занятие №14 Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2		Зо 03.02 Уо 04.01
	Практическое занятие №15 Деловой этикет в профессиональной деятельности	2		Зо 04.01 Уо 05.01
	Самостоятельная работа обучающихся Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Этнические принципы общения.	2		Уд 09.01 Зд 09.01
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2		
Всего:		54/30		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Психологии», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/7700>

2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>

3. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>

4. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/864722>

5. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 167 с. – ISBN 978-5-4488-1123-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104899>

6. Сахарчук, Е.С., Психология делового общения: учебник / Е.С. Сахарчук. — Москва: КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/945172>

7. Якуничева, О. Н. Психология общения: учебник для спо / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-9503-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195538> .

8. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460> .

9. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Егоров, П.А., Основы этики и эстетики: учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — Москва: КноРус, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-406-02135-4. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/935765>

2. Семенова, В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09230-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943022>

3. Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности: учебник / В.В. Киселев. — Москва: КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-00712-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/942975>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>Знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>

Приложение 4
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ
ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Примерная рабочая программа воспитания по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;</p> <p>Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</p> <p>– ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ 43.02.16 Туризм и гостеприимство «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;</p> <p>– Профессиональный стандарт Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц, утвержденного приказом Минтруда России от 07 мая 2015 года №282н;</p> <p>– Профессиональный стандарт Работник по приёму и размещению гостей, утвержденного приказом Минтруда России от 05 сентября 2017 года №659н;</p> <p>– Профессиональный стандарт Горничная, утвержденного приказом Минтруда России от 5 сентября 2017 г. № 657н;</p> <p>– Профессиональный стандарт Инструктор-проводник, утвержденного приказом Минтруда России от 29 сентября 2017 года №702н;</p> <p>– Профессиональный стандарт Экскурсовод (гид), утвержденного приказом Минтруда России от 4 августа 2014 г. № 539н;</p> <p>– Профессиональный стандарт Руководитель предприятия питания, утвержденного приказом Минтруда России от 07 мая 2015 года №281н;</p> <p>Профессиональный стандарт Официант/бармен, утвержденного приказом Минтруда России от 09 марта 2022 г. №115н.</p> <p><i>нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, определяющие образ жителя данного региона (при наличии);</i></p> <p><i>локальные документы ПОО, определяющие уклад и условия реализации воспитательного процесса.</i></p>
Цель программы	Создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и

	ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).
Сроки реализации программы	2 года 8 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместитель директора, заведующие отделением, социальный педагог, члены студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей, председатель ЦМК

Раздел 1. Целевой

Воспитательная деятельность в колледже, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.

Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники колледжа, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

Реализация РПВ направлена, в том числе, на сохранение и развитие традиционных духовно-нравственных ценностей России: жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

1.2 Направления воспитания

Данная рабочая программа воспитания (далее – РПВ) разработана с Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

- **гражданское воспитание** — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;

- **патриотическое воспитание** — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей

Родины и своего народа;

- **духовно-нравственное воспитание** — формирование устойчивых ценностно-смысловых установок, обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

- **эстетическое воспитание** — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

- **физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия** — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;

- **профессионально-трудовое воспитание** — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;

- **экологическое воспитание** — формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- **ценности научного познания** — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3 Целевые ориентиры воспитания

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «...формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Эти законодательно закреплённые требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

– выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);

– использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04)
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

Целевые ориентиры

Гражданское воспитание

Выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания. Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.

Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)

Осуществляющий осмысленную устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации

Патриотическое воспитание

Выражающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.

Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.

Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.

Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.

Духовно-нравственное воспитание

Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.

Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.

Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.

Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.

Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России

Эстетическое воспитание

Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.

Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.

Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.

Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.

Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.

Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию.

Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.

Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей.

Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

Профессионально-трудовое воспитание

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда,

трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

Экологическое воспитание

Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде.

Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды.

Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.

Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми

Ценности научного познания

Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО

Уклад задаёт порядок жизни образовательной организации и аккумулирует ключевые характеристики, определяющие особенности воспитательного процесса. Уклад удерживает ценности, принципы, культуру взаимоотношений, традиции воспитания, в основе которых лежат

российские базовые ценности, определяет условия и средства воспитания, отражающие самобытный облик образовательной организации и её репутацию в образовательном пространстве и социуме.

Основные характеристики:

- «миссия» образовательной организации (стратегическая цель, перспективы развития);
- наиболее значимые традиционные мероприятия, события, составляющие основу воспитательной системы;
- традиции и ритуалы, символика, особые правила этикета, отражающие специфику образовательной организации;
- наличие социальных партнёров образовательной организации, их роль в воспитательной системе;
- значимые для воспитания проекты и программы, в которых образовательная организация участвует или планирует участвовать (международные, федеральные, региональные, муниципальные, сетевые и др.)
- наличие в учебных планах по профессиям/специальностям дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей вариативной части воспитательной направленности (гражданской, духовно-нравственной, социокультурной, профессионально-трудовой, экологической и т. д.), элективных курсов, самостоятельно разработанных и реализуемых педагогами образовательной организации.

Дополнительные характеристики:

- особенности местоположения и социокультурного окружения образовательной организации, включённость в историко-культурный контекст территории;
- контингент обучающихся, социальный портрет семей (социально-культурные, этнокультурные и иные особенности), наличие и состав обучающихся с ОВЗ, находящихся в трудной жизненной ситуации, наличие особых образовательных потребностей у обучающихся, их семей.

2.2 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности

Воспитательный модуль — это структурный элемент, включающий виды, формы и содержание воспитательной работы в рамках заданных направлений воспитания.

Основными модулями являются «Образовательная деятельность», «Кураторство», «Наставничество», «Основные воспитательные мероприятия», «Организация предметно-пространственной среды», «Взаимодействие с родителями (законными представителями)», «Самоуправление», «Профилактика и безопасность», «Социальное партнёрство и участие работодателей», «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство».

Модуль «Образовательная деятельность»

Реализация воспитательного потенциала образовательной деятельности предусматривает:

- использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;
- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;
- использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих

профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях;

- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;

- реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству;

- организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.), экспедиций, походов.

Модуль «Кураторство»

Реализация воспитательного потенциала кураторства как особого вида педагогической деятельности, направленной в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся, предусматривает:

- организацию социально-значимых совместных проектов, отвечающих потребностям обучающихся, дающих возможности для их самореализации, установления и укрепления доверительных отношений внутри учебной группы и между группой и куратором;

- сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т. п.;

- организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в студенческой группе, о жизни группы в целом; помощь родителям и иным членам семьи во взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией;

- работа со студентами, вступившими в ранние семейные отношения, проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права;

- планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д. с обучающимися

Модуль «Наставничество»

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи опыта и знаний предусматривает:

- разработку программы наставничества;

- содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);

- оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении;

- определение инструментов оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке наставляемого;

- привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников предприятий и организаций-партнеров).

Модуль «Основные воспитательные мероприятия»

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает:

- проведение общих для всей образовательной организации праздников, ежегодных творческих (театрализованных, музыкальных, литературных и т. п.) мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памятными датами;

- проведение торжественных мероприятий, связанных с завершением образования, переходом на следующий курс, а также совместных мероприятий с организациями-партнерами, направленных на знакомство и приобщение к корпоративной культуре предприятия, организации;
- разработку и реализацию обучающимися социальных, социально-профессиональных проектов, в том числе с участием социальных партнёров образовательной организации;
- организацию тематических мероприятий, нацеленных на формирование уважительного отношения к противоположному полу, понимания любви как основы таких отношений и готовности к вступлению в брак (День матери, День семьи, любви и верности и т. д.);

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании:

- организация в доступных для обучающихся и посетителей местах музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии образовательной организации с использованием исторических символов государства, региона, местности в разные периоды, о значимых исторических, культурных, природных, производственных объектах России, региона, местности;
- размещение карт России, регионов, муниципальных образований (современных и исторических, точных и стилизованных, географических, природных, культурологических, художественно оформленных, в том числе материалами, подготовленными обучающимися) с изображениями значимых культурных объектов своей местности, региона, России;
- портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества;
- размещение, обновление художественных изображений (символических, живописных, фотографических, интерактивных) объектов природного и культурного наследия региона, местности, предметов традиционной культуры и быта;
- организацию и поддержание в образовательной организации звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);
- оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях общего пользования (холл первого этажа, рекреации и др.) содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания;
- размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к образовательной организации, предметов-символов профессиональной сферы,
- размещение информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю образовательной организации;
- размещение, поддержание, обновление на территории образовательной организации выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения;
- создание и обновление книжных выставок профессиональной литературы, пространства свободного книгообмена;
- оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного и спокойного отдыха;
- совместная с обучающимися разработка, создание и популяризация символики образовательной организации (флаг, гимн, эмблема, логотип и т. п.), используемой как повседневно, так и в торжественных ситуациях;

– разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает:

- организацию взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации студентов;
- проведение родительских собраний по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания;
- привлечение родителей к подготовке и проведению мероприятий воспитательной направленности.

Модуль «Самоуправление»

Реализация воспитательного потенциала самоуправления обучающихся в образовательной организации, реализующей программы СПО, предусматривает:

- организацию и деятельность в образовательной организации органов самоуправления обучающихся (совет обучающихся или др.);
- представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления образовательной организацией, защита законных интересов, прав обучающихся;
- участие представителей органов самоуправления обучающихся в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания, в анализе воспитательной деятельности;
- привлечение к деятельности студенческого самоуправления выпускников, работающих по специальности, добившихся успехов в профессиональной деятельности и личной жизни.

Модуль «Профилактика и безопасность»

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды предусматривает:

- организацию деятельности педагогического коллектива по созданию в образовательной организации безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности;
- вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в образовательной организации и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.);
- сбор информации и регулярный мониторинг семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, профилактическая работа с неблагополучными семьями;
- организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска;
- организацию работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению;
- поддержку инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности.

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства образовательной организацией, реализующей программы СПО, в том числе во взаимодействии с предприятиями рынка труда, предусматривает:

- участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и

работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и т. п.);

- участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;

- проведение на базе организаций-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;

- проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, родительских, совместных), куда приглашаются представители организаций-партнёров, на которых обсуждаются актуальные проблемы, касающиеся профессиональной сферы и рынка труда, жизни образовательной организации, реализующей программы СПО, муниципального образования, региона, страны;

- реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых обучающимися и педагогами совместно с организациями-партнёрами (профессионально-трудовой, благотворительной, экологической, патриотической, духовно-нравственной и т. д. направленности), ориентированных на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение.

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству в образовательной организации, реализующей программы СПО, предусматривает:

- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т. ч. международных), работе над профессиональными проектами различного уровня (регионального, всероссийского, международного) и др.;

- циклы мероприятий, направленных на подготовку обучающихся к осознанному планированию своей карьеры, профессионального будущего (посещения центра содействия профессиональному трудоустройству выпускников, профессиональных выставок, ярмарок вакансий, дней открытых дверей на предприятиях, в организациях высшего образования и др.);

- экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы;

- организацию мероприятий, посвященных истории организаций/предприятий-партнёров; встреч с представителями коллективов, с сотрудниками-стажистами, представителями трудовых династий, авторитетными специалистами, героями и ветеранами труда, представителями профессиональных династий;

- использование обучающимися интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области; онлайн курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования;

- консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей;

- проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание организационно-педагогических условий для осуществления воспитания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Управление воспитательной работы обеспечивается кадровым составом, включающим заместителя директора по Учебно-воспитательной работы, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в ГБПОУ КК «КТЭК», заведующих отделений, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей, мастеров производственного обучения.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории и помещения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими профессиональную направленность образовательной программы, требования международных стандартов.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитания способствует организации:

- информирования о возможностях участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационной и методической поддержки реализации рабочей программы воспитания;
- взаимодействия в удаленном доступе всех участников воспитательного процесса (обучающихся, педагогических работников, работодателей, родителей, общественности и др.).

Реализация рабочей программы воспитания отражена на сайте ГБПОУ КК «КТЭК» http://www.ktek23.info/applicants/directions_specialty_exams/

Приложение 5
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

СОДЕРЖАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
(ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**

1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

Для выпускников, осваивающих ППССЗ в рамках ФП «Профессионалитет», государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

1.2. Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) включает следующие разделы:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

2.1. Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ располагается на территории колледжа, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.
8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

2.2. Содержание КОД Компетенции, включенные в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	Перечень оцениваемых ПК
В соответствии с ФГОС СПО		
ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
		ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
		ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
		ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

ВД 2. Предоставление гостиничных услуг	ПМ 2. Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
		ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
		ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
		ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
ВД.3 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	ПМ.03Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	ПК 3.1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

Умения и навыки, для включения в содержание КОД, определяются соответствии с разделом 4 ОПОП-П.

2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	------------

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)				
Оценка в баллах (столбальная шкала)	0,00 –	20,00 –	40,00 –	70,00 –

2.4. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломной работы (проекта), порядок оценки результатов дипломной работы (проекта).

3.1. Общие положения

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

3.2. Тематика дипломных работ (проектов) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство:

Автоматизация бизнес-процессов в гостиничном бизнесе.

Автоматизированные системы бронирования и резервирования (букинг и тикетинг).

Автоматизированные системы управления в гостиничном бизнесе.

Автоматизированные системы управления в ресторанном бизнесе.

Анализ взаимодействия гостиничного предприятия с туристскими фирмами и корпоративными клиентами

Бизнес-план гостиничного (ресторанного, туристского) предприятия: понятия и основные этапы разработки

Важность делового общения и речевого этикета для персонала турфирм

Гостеприимство: законы, стратегия, тактика (на примере:)

Гостиничные цепи как перспективная форма организации средств размещения

Жизненный цикл услуги (на примере услуг в сфере гостеприимства)

3.3. Структура и содержание дипломной работы (проекта)

1. Введение (до 10%).

2. Теоретический раздел (25–30%).

3. Практический раздел (55–65%).

4. Заключение (5–10%).

5. Список литературы.

6. Приложения. Объем дипломной работы — 30-70 листов.

3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы (проекта)

В рецензии на дипломную работу (проект) должны быть отражены следующие вопросы:

Общая характеристика темы, ее актуальность и значение

Глубина раскрытия темы

Характеристика использованных материалов и источников (литература, статистические данные и т.д.), объем, новизна

Научное и практическое значение выводов дипломного проекта

Качество литературного изложения, стиль, логика

Качество оформления работы (в том числе библиографии, рисунков, таблиц, графической части)

Конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям, оформлению работы с указанием разделов и страниц

Общая оценка работы по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.5 Порядок оценки защиты дипломной работы (проекта)

Дипломный проект (работа) оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа: Носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; Имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; При защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломная работа: Носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями; Имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; При защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа (проект): Носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями; В отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования; При защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер; В отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания; При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

**Приложение 6
к ОПОП-II по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Дополнительный профессиональный блок
по запросу работодателя
ООО «ГРУППА КОМПАНИЙ ЛЕГЕНДА»
наименование организации-работодателя**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского
края «Краснодарский торгово-экономический колледж»
наименование образовательной организации**

2023 г.

Содержание

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя

**Раздел 2. Планируемые результаты освоения
дополнительного профессионального блока**

Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока

3.1. Учебный план

**3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики
требований конкретного производства**

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

3.4. Рабочая программа учебной дисциплины

РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для профессии/специальности Код Наименование как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя (ООО «ГРУППА КОМПАНИЙ ЛЕГЕНДА»)
		Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства
ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц		
ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	В/02.6	ПК 4.1
	В/03.6	ПК 4.2
ПС 33.022 Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения		
ОТФ Е Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Е/02.4	ПК 4.3
		ПК 4.4

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

**Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Корпоративные компетенции ¹	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень, согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
Клиентоориентированность КК.01	-	+	+	ОК 01, ОК 03
Ответственность за результат КК.02	-	+	+	ОК 01, ОК 04
Управление качеством КК.03	-	+	+	ОК 01, ОК 03

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

¹ Количество строк зависит от выбора работодателя. Могут быть использованы корпоративные компетенции, предложенные в приложении к МК, или внесены альтернативные (по потребности).

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
<p>КК 01. Клиентоориентированность</p>	<p>Оказывает услуги Гостям в соответствии с их потребностями, прилагает усилия для максимального удовлетворения потребностей Гостя.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проясняет потребность Гостя 2. Демонстрирует уважение и доброжелательность в общении 3. Осуществляет обслуживание в соответствии с потребностями Гостя 4. Признает ценность каждого Гостя 5. Обеспечивает решение проблем Гостя 6. Превосходит ожидания Гостя 7. Действует проактивно 8. Эффективно решает возникающие конфликты
<p>КК 02. Ответственность за результат</p>	<p>Ответственно исполняет поставленные задачи. Принимает ответственность за результаты своей работы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исполняет поставленные руководством цели и задачи 2. Планирует деятельность, оптимально использует имеющиеся ресурсы и предпринимает активные действия для решения задач в установленные сроки 3. Сохраняет продуктивность и качество выполнения работы в ситуации давления, постоянной нагрузки, ограничений по ресурсам 4. В рамках своих полномочий самостоятельно принимает решения, направленные на выполнение задач 5. Принимает ответственность за результаты своей работы 7. Своевременно и точно информирует руководство о реальном положении дел в своей зоне ответственности 8. Активно взаимодействует с разными участниками группы для выполнения поставленных задач 9. Обменивается информацией с коллегами
<p>КК 03. Управление качеством</p>	<p>Следует установленным стандартам и добивается этого от других, предотвращает ошибки, повышает уровень качества выполняемой деятельности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Следует установленным регламентам и процедурам 2. Уделяет большое внимание вопросам качества работы 3. Поддерживает высокий уровень качества работы при любых условиях 4. Проактивно предотвращает ошибки 5. Создает и поддерживает систему качества работы

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
<p>Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.</p>	Уровень мастерства
<p>Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.</p>	Уровень базовый
<p>Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.</p>	Уровень ограниченной компетентности

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции	
Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства	ПК 4.1 Осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса		Навыки:	
		Н.4.1.01	Планировать потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах	
		Н.4.1.02	Формировать систему бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса	
			Умения:	
		У.4.1.01	Осуществлять координацию и контроль эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	
		У.4.1.02	Владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе	
			Знания:	
		З. 4.1.01	Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения	
	З. 4.1.02	Основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций		
	ПК 4.2. Осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованным и сторонами			Навыки:
		Н.4.2.01	Планировать проведение встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным сторонам	
		Н.4.2.02	Разрешать проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон	
			Умения:	
		У. 4.2.01	Владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями,	

			партнерами, заинтересованными сторонами
		У. 4.2.02	Соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников
			Знания:
		З. 4.2.01	Теория мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		З. 4.2.02	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
			Навыки:
		Н. 4.3.01	Распределять задания между сотрудниками службы приема и размещения в зависимости от их умений и компетенций, определение их степени ответственности
		Н. 4.3.02	Координировать и контролировать выполнение сотрудниками службы приема и размещения производственных заданий
			Умения:
		У. 4.3.01	Разрабатывать текущие и оперативные планы работ сотрудников службы приема и размещения
		У. 4.3.02	Распределять работу между сотрудниками службы приема и размещения, координировать ее и ставить им производственные задачи
		У. 4.3.03	Инструктировать сотрудников службы приема и размещения на рабочих местах по вопросам современных правил, стандартов обслуживания гостей
			Знания:
		З. 4.3.01	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения
	ПК 4.3 Осуществлять координацию работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения		

		3. 4.3.02	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		3. 4.3.03	Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
ПК 4.4 Применение современных цифровых технологий в деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса			Навыки:
		Н. 4.4.01	Использовать специализированное программное обеспечение в работе департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
			Умения:
		У. 4.4.01	Пользоваться компьютерами и программным обеспечением в работе департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
		У. 4.4.02	Использовать специализированное оборудование с программным управлением в работе службы приема и размещения
			Знания:
		3. 4.4.01	Специализированное программное обеспечение в сфере гостеприимства
		3. 4.4.02	Виды и принципы работы специализированного оборудования с программным управлением в сфере гостеприимства

**РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА**

3.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок (ООО «ГРУППА КОМПАНИЙ ЛЕГЕНДА»	192	126	2
ПМ.00	Профессиональный цикл	192	34	2
ПМ.01	Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства	192	34	2
МДК.01.01	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	38	18	2
МДК.01.02	Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	38	18	2
МДК.01.03	Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства с использованием цифровых технологий	38	18	2
УП.01	Учебная практика	36	36	2
ПП.01	Производственная практика	36	36	2
	Промежуточная аттестация	6		
Итого:		192	126	2

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка ²	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	Осуществление координации и контроля эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Осуществление взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами; Разработка текущего и оперативного планов работы сотрудников службы приема и размещения; Распределение работы между сотрудниками	ПМ.04	Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства	72	4	Служба приема и размещения	Руководитель службы приема и размещения

² Оснащение указано в п. 6.1.2.5

<p>службы приема и размещения; Использование специализированного оборудования с программным управлением в работе службы приема и размещения. Планирование потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах; Планирование проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта заинтересованным сторонам; Осуществление координации работы сотрудников службы приема и размещения; Применение современных цифровых технологий в деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p>						
--	--	--	--	--	--	--

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства

Дополнительный профессиональный блок

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)
ВД 1	Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства
ПК 4.1	Осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
ПК 4.2	Осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
ПК 4.3	Осуществлять координацию работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 4.4	Применение современных цифровых технологий в деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н.4.1.01	Планировать потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах
	Н.4.1.02	Формировать систему бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
	Н.4.2.01	Планировать проведение встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным сторонам
	Н.4.2.02	Разрешать проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон
	Н. 4.3.01	Распределять задания между сотрудниками службы приема и размещения в зависимости от их умений и компетенций, определение их степени ответственности

	Н. 4.3.02	Координировать и контролировать выполнение сотрудниками службы приема и размещения производственных заданий
	Н. 4.4.01	Использовать специализированное программное обеспечение в работе департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
Уметь	У.4.1.01	Осуществлять координацию и контроль эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	У.4.1.02	Владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе
	У. 4.2.01	Владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами
	У. 4.2.02	Соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников
	У. 4.3.01	Разрабатывать текущие и оперативные планы работ сотрудников службы приема и размещения
	У. 4.3.02	Распределять работу между сотрудниками службы приема и размещения, координировать ее и ставить им производственные задачи
	У. 4.3.03	Инструктировать сотрудников службы приема и размещения на рабочих местах по вопросам современных правил, стандартов обслуживания гостей
	У. 4.4.01	Пользоваться компьютерами и программным обеспечением в работе департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	У. 4.4.02	Использовать специализированное оборудование с программным управлением в работе службы приема и размещения
Знать	З. 4.1.01	Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения
	З. 4.1.02	Основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций
	З. 4.2.01	Теория мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
	З. 4.2.02	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
	З. 4.3.01	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения
	З. 4.3.02	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения

	3. 4.3.03	Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	3. 4.4.01	Специализированное программное обеспечение в сфере гостеприимства
	3. 4.4.02	Виды и принципы работы специализированного оборудования с программным управлением в сфере гостеприимства

1.2.Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 192 часов;

в том числе в форме практической подготовки – 126 часов;

Из них на освоение МДК – 114 часов;

в том числе самостоятельная работа - 2 часа;

практики, в том числе учебная - 36 часов;

производственная - 36 часов;

Промежуточная аттестация - 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4 ОК 01, ОК 03, ОК. 04 КК.01, КК. 02, КК.03	Раздел 1. Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства	114	54	114	54		2	6			
	Учебная практика	36	36							36	
	Производственная практика	36	36								36
	Промежуточная аттестация	6						6			
	Всего:	192	126	108	54		2	12		36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства		192/126		
МДК.01.01 Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса		36/18		
Тема 1.1 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Содержание	18/8	ПК 4.1 ОК 01, ОК 03 КК.01, КК.03	З 4.1.01 З 4.1.02 У 4.1.01 У 4.1.02 Н 4.1.01 Н 4.1.02
	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения. 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.	10		
	В том числе практических занятий работ	8		
	Практическая работа № 1. Провести оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.	2		
	Практическая работа № 2. Планирование потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах	2		
Практическая работа № 3. Решение ситуационных задач по отработке навыков деловых и межличностных коммуникаций	2			

	Практическая работа № 4. Решение ситуационных задач по отработке навыков деловых и межличностных коммуникаций	2		
Тема 1.2 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами	Содержание	18/10	ПК 4.2 ОК 01, ОК 03 КК.01, КК.03	З 4.2.01 З 4.2.02 У 4.2.01 У 4.2.02 Н 4.2.01 Н 4.2.02
	Основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций. Методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур	8		
	В том числе практических занятий работ	10		
	Практическая работа № 5 Разрешение проблемный ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон	2		
	Практическая работа № 6 Протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников	2		
	Практическая работа № 7 Подбор методов взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур	2		
	Практическая работа № 8 Подбор методов взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур	2		
	Практическая работа № 9 Разрешать проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон	2		
МДК.01.02 Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения		36/18		
Тема 2.1 Деятельность службы приема и размещения гостиничного комплекса или	Содержание	36	ПК 4.3 ОК 01, ОК 04 КК.01, КК 02, КК.03	З 4.3.01 З 4.3.02 З 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения. Основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных в гостиницах и иных средствах размещения.			

иного средства размещения	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Основы межличностного и делового общения. Требования охраны труда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Виды инструктажей в гостиничном комплексе Стандарты и корпоративная культура (регламент, скрипт) обслуживания службы приема и размещения. Взаимодействие с другими службами/отделами гостиничного комплекса. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных.			Н 4.3.01 Н 4.3.02
	В том числе практических занятий работ	6		
	Практическая работа № 5 Разработка текущего и оперативного планов работ сотрудников службы приема и размещения	2	ПК 4.2 ОК 01,	З 4.3.01 З 4.3.02
	Практическая работа № 6 Решение ситуационных задач по распределению работы между сотрудниками службы приема и размещения	2	ОК 04 КК.01, КК 02, КК.03	З 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02
	Практическая работа № 7 Проведение инструктажей сотрудников службы приема и размещения	2		У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 1. Разработка и реализация стратегии развития гостиничного комплекса	2			
МДК.01.03 Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства с использованием цифровых технологий	36/18			

Тема 3.1 Специализированные программы и оборудование в гостиничном комплексе	Содержание	36	ПК 4.4 ОК 01, ОК 04 КК.01, КК 02, КК.03	З 4.4.01 З 4.4.02 У 4.4.01 У 4.4.02 Н 4.4.01
	Классификация и структура автоматизированных информационных систем в сфере гостеприимства. Виды профессиональных автоматизированных систем в предприятиях гостеприимства. Значение, цели и задачи автоматизации предприятия сферы гостеприимства. Характеристика основных программ на объектах сервиса и гостеприимства. Использование стандартных (офисных) программ в организации работы предприятий сервиса и гостеприимства			
	В том числе практических занятий работ	12		
	Практическая работа № 8 Анализ современных автоматизированных программ на объектах в сфере гостеприимства.	2	ПК 4.4 ОК 01, ОК 04 КК.01, КК 02, КК.03	З 4.4.01 З 4.4.02 У 4.4.01 У 4.4.02 Н 4.4.01
	Практическая работа № 9 Оформление заявки в АСУ	2		
	Практическая работа № 10 Оформление документов в EXCEL, MS Word и др.	2		
	Практическая работа № 11 Составление алгоритма работы АСУ/ ПО индустрии гостеприимства	2		
	Практическая работа № 12 Составление алгоритма работы в АСУ/ПО индустрии гостеприимства	2		
Практическая работа № 13 Составление делового письма	2			
Учебная практика Виды работ Осуществление координации и контроля эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Осуществление взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами. Разработка текущего и оперативного планов работы сотрудников службы приема и размещения. Распределение работы между сотрудниками службы приема и размещения	36		Н.4.1.01 Н.4.1.02 Н.4.2.01 Н.4.2.02 Н. 4.3.01 Н. 4.3.02 Н. 4.4.01 У.4.1.01 У.4.1.02	

Использование специализированного оборудования с программным управлением в работе службы приема и размещения			У. 4.2.01 У. 4.2.02 У. 4.3.01 У. 4.3.02 У. 4.3.03 У. 4.4.01 У. 4.4.02
Производственная практика Виды работ Планирование потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах Планирование проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта заинтересованным сторонам Осуществление координации работы сотрудников службы приема и размещения Применение современных цифровых технологий в деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	36		Н.4.1.01 Н.4.1.02 Н.4.2.01 Н.4.2.02 Н. 4.3.01 Н. 4.3.02 Н. 4.4.01 У.4.1.01 У.4.1.02 У. 4.2.01 У. 4.2.02 У. 4.3.01 У. 4.3.02 У. 4.3.03 У. 4.4.01 У. 4.4.02
Промежуточная аттестация	12		
Всего	192/126		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности и мастерская Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования, оснащенные оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения муляжей (инвентаря), раздаточного дидактического материала; техническими средствами: компьютером, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (плакатами, DVD фильмами, мультимедийными пособиями).

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по профессии/специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>

Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)

Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
4. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

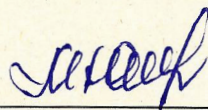
Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Организация управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 4.2 Осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами	Организация взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 4.3 Осуществлять координацию работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Координация работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 4.4 Применение современных цифровых технологий в деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Применять современных цифровых технологий в деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

Лист согласования

Основных профессиональных образовательных программ «Профессионалитет» образовательного кластера среднего профессионального образования сферы услуг и сервиса Краснодарского края в отрасли Туризм и сфера услуг

№ п/п	Наименование программы	Согласование (нет/согласовано)
1.	43.02.16 Туризм и гостеприимство	Согласовано

Директор по персоналу



Матусевич Ю.В.

Дата согласования

«10» августа 2023 года.

