

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Мордовия
«Саранский электромеханический колледж»



САРАНСКИЙ
ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
специалист по туризму и гостеприимству

**Одобрено на заседании педагогического
совета:**

Утверждено Приказом ГБПОУ РМ
«Саранский электромеханический колледж»

Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «Олимпия»

протокол № 6 от 30.08.2024 г.

приказ № 59-од от 30.08.2024 г.

директор _____ /С. А. Махалов

_____ /Г. А. Панькин



2024 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	4
Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы.....	5
4.1. Общие компетенции.....	5
4.2. Профессиональные компетенции.....	8
Раздел 5. Структура образовательной программы	28
5.1. Учебный план.....	28
5.2. Календарный учебный график.....	31
5.3. Рабочая программа воспитания.....	32
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	32
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	32
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	45
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	46
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	46
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	47
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	47
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	48
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	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая ОПОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и примерной основной образовательной программы.

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 Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 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 05.09.2017 г. № 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 г. № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;
МДК – междисциплинарный курс;
ПМ – профессиональный модуль;
ПА – промежуточная аттестация;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
КОД – комплект оценочной документации;
ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена;
ГИА – государственная итоговая аттестация.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ 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.

Направленность ОПОП: гостиничные услуги

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общие виды деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего.

И осваивает вид деятельности по соответствующей направленности ОПОП: 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 – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по туризму и гостеприимству – 2 года 10 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 прочее).

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы, представлена в приложении 1.

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

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
		Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
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	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания:

	языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений
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	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности

	профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		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 объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	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:
		производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения:
		владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)

		владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		владеть культурой межличностного общения
		Знания:
		законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
		основы трудового законодательства Российской Федерации
		основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
		оказывать первую помощь
		цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		программное обеспечение деятельности туристских организаций
		этика делового общения
		основы делопроизводства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки:
		осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения:
		взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
		Знания:
		основы трудового законодательства Российской Федерации
		основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		программное обеспечение деятельности туристских организаций
		основы делопроизводства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки:
		производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения:

		владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии оказывать первую помощь цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций этику делового общения основы делопроизводства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навыки: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Умения: владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии оказывать первую помощь цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций

Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	этику делового общения
		основы делопроизводства
		Навыки:
		оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
		встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
		выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
		информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
		прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
		выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
		приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
		приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном

		комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
		использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
		оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Умения:
		предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
		оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов
		осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме

		информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Знания:
		законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		технологии организации процесса питания
		основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		гостиничный маркетинг и технологии продаж
		требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		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
		правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения

		методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Навыки:
		контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
		управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
		подготовка отчетов о своей работе за смену
		проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
		Умения:
		анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению
		осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
		использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения

		регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
		Знания:
		законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		технологии организации процесса питания
		основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		гостиничный маркетинг и технологии продаж
		требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		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
		правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения

		методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Навыки:
		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
		информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		Умения:
		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
		предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		Знания:
		законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		технологии организации процесса питания
		основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		гостиничный маркетинг и технологии продаж
		требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		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

		правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	Навыки:
		оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
		проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
		распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных
		планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
		формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
		координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)
		стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности
		организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
		Умения:

		осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
		оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		вести журнал передачи смены
		Знания:
		законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		технологии организации процесса питания
		основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		гостиничный маркетинг и технологии продаж
		требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		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
		правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего	ПК 3.1. Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	Навыки:
		встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
		выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения
		информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Умения:
		осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

		обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов
		осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
		оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения
		правила приема и 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
		правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		требования охраны труда
		основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

	ПК 3.2. Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Навыки:
		выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения
		прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
		прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
		внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения
		прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
		выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
		Умения:
		хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
		оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного

		комплекса или иного средства размещения
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения
		правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		правила регистрации и размещения гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		требования охраны труда
		основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
	ПК 3.3. Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Навыки:
		проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
		Умения:
		осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения
		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		правила регистрации, размещения и выезда 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
		правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		требования охраны труда
		основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
	ПК 3.4. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	Навыки:
		комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда
		проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде
		комплектация номерного фонда расходными материалами
		смена постельного белья и полотенец в номерном фонде
		уборка ванной комнаты в номерном фонде
		уборка спальни, комнат в номерном фонде
		сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке
		выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде
		проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде
		регистрация забытых и потерянных гостями вещей
		итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения
		прием номера при выезде гостя

		Умения: подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера производить текущую уборку номерного фонда осуществлять экипировку номерного фонд производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда вести документацию по текущей уборке номерного фонда Знания: правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда правила обработки различных поверхностей номерного фонда правила подбора и использования уборочного инвентаря правила уборки номерного фонда после выезда гостей процедуры выезда гостя основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
	ПК 3.5. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей	Навыки: комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде комплектация номерного фонда расходными материалами смена постельного белья и полотенец в номерном фонде контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде уборка ванной комнаты в номерном фонде уборка спальни, комнат в номерном фонде

		выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде
		проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде
		регистрация забытых и потерянных гостями вещей
		итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения
		прием номера при выезде гостя
		Умения:
		подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера
		производить уборку номерного фонда после выезда гостей
		осуществлять экипировку номерного фонда
		производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда
		вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей
		Знания:
		правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда
		правила обработки различных поверхностей номерного фонда
		правила подбора и использования уборочного инвентаря
		правила уборки номерного фонда после выезда гостей
		процедуры выезда гостя
		основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера
		правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда
		требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
	ПК 3.6. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов	Навыки:
		комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда

	и иных средств размещения	сдача в стирку гардин и тюля с их заменой
		сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой
		мытьё окон, витражей, элементов декора номерного фонда
		чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда
		чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде
		чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде
		итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения
		Умения:
		подбирать моющие средства и использовать 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
		Знания:
		правила обработки различных поверхностей в номерном фонде
		правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда
		правила генеральной уборки номерного фонда
		правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда
		требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Индекс	Наименование	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Курс изучения
1	2	3	4	5
ООП.00	Общеобразовательные предметы	1476	378	1
ООП.01	Русский язык	72		1
ООП.02	Литература	108		1
ООП.03	Математика	232		1
ООП.04	Иностранный язык	134	134	1
ООП.05	Информатика	144	68	1
ООП.06	Физика	108	58	1
ООП.07	Химия	72	30	1
ООП.08	Биология	72		1
ООП.09	История	78		1
ООП.10	Обществознание	108		1
ООП.11	География	108		1
ООП.12	Физическая культура	72	72	1
ООП.13	Основы безопасности жизнедеятельности	68		1
ООП.14	Родной язык и (или) государственный язык республики Российской Федерации / Родная литература	36		1
ООП.15	Основы проектной деятельности	64	16	1
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	482	342	2, 3
СГ.01	История России	48		2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	144	144	2, 3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	28	2
СГ.04	Физическая культура	144	144	2, 3
СГ.05	Основы финансовой грамотности	42	16	3
СГ.06	Основы бережливого производства	36	10	2
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	694	388	2, 3
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	68	30	2
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	66	20	3
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	44	20	2
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	84	44	2

ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	100	60	2, 3
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	126	64	2, 3
ОП.07	Иностранный язык (второй)	124	120	3
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	46	20	2
ОП.09	Экологический туризм в России	36	10	2
ПМ.00	Профессиональный цикл	1560	1088	2, 3
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	460	326	2
МДК 01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	72	36	2
МДК 01.02	Изучение основ делопроизводства	72	36	2
МДК 01.03	Соблюдение норм этики делового общения	70	36	2
МДК 01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	60	38	2
УП.01	Учебная практика	108	108	2
ПП.01	Производственная практика	72	72	2
ПА	Промежуточная аттестация	6		2
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг	806	556	3
МДК 02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	140	64	3
МДК 02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	202	118	3
МДК 02.03	Организация деятельности службы питания	134	50	3
УП.02	Учебная практика	144	144	3
ПП.02	Производственная практика	180	180	3
ПА	Промежуточная аттестация	6		3
ПМ.03	Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего	294	206	2
МДК 03.01	Выполнение работ по должности служащего 25627 Портъе	82	32	2
МДК 03.02	Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная	62	30	2
УП.03	Учебная практика	72	72	2
ПП.03	Производственная практика	72	72	2
ПА	Промежуточная аттестация	6		2
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216		3
Объем образовательной программы		4428		
Срок обучения		2 г.10 мес.		

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	50	Объем времени расширен с целью изучения базовых системных программных продуктов и пакетов прикладных программ (текстовые процессоры, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы)
2	ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	64	Объем времени расширен с целью формирования у обучающихся системы знаний основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия, развития у них элементов(компонентов) общих и профессиональных компетенций решения финансово-хозяйственных задач, возникающих в процессе профессиональной деятельности работников гостиничных предприятий
3	ОП.09 Экологический туризм в России	36	Учебная дисциплина введена для изучения общих и частных вопросов, связанных с организацией отдыха населения на природе, правовых основ развития экологического туризма, особенностей организации экологического туризма в России и роли отдельных особо охраняемых природных территорий в развитии данного направления туризма
4	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	166	Объем времени расширен по согласованию с работодателем на формирование профессиональных компетенций в области составления и обработки необходимой документации, отработки навыков общения с потребителем в процессе обслуживания, отработка навыков работы с информационной базой
5	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	512	Объем времени расширен по согласованию с работодателем на формирование профессиональных компетенций в области предоставления гостиничных услуг
Итого		828	

5.2. Календарный учебный график

5.2.1. По программе подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ)

График учебного процесса по неделям

График учебного процесса по неделям																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Курс	ВУП	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		01-07	08-14	15-21	22-28	29 сент - 5 окт	06-12	13-19	20-26	27 окт - 2 нояб	03-09	10-16	17-23	24-30	01-07	08-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	05-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	02-08	09-15	16-22	23 фев - 1 мар	02-08	09-15	16-22	23-29	30 мар - 5 апр	06-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	04-10	11-17	18-24	25-31	01-07	08-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	06-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	03-09	10-16	17-23	24-31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	ОЧ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

	обучение						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	41	1476	17	612	24	864	12		11	52
3 курс	35	1260	17	612	18	648	13	6	2	43
Итого	117	4212	51	1836	66	2376	25	6	24	147

уч. час.	4212
ГИА	216
Итого	4428

	ОЧ	ВЧ	ГИА
часы	3384	828	216
нед	94	23	6

Обозначения:



Модули и дисциплины (обязательная часть)



Модули и дисциплины (вариативная часть)



Экзамены



Каникулы



Государственная итоговая аттестация



Практики

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. 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.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.3.3. 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 питания;

- организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

- учебный гостиничный номер.

Мастерские:

- стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;
- спортивный зал.

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

Образовательная организация, реализующая программу 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 ОПОП 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		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы,

		электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
4	Лингафонное оборудование	По технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный

3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Многофункциональное устройство сетевое	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации

2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебно-наглядных пособий	По технической документации
2	Индивидуальные средства защиты органов дыхания и кожи	По технической документации
3	Медицинские средства защиты, санитарная сумка	По технической документации
4	Первичные средства пожаротушения	По технической документации
5	Робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи	По технической документации
6	Огнетушители порошковые	По технической документации
7	Огнетушители пенные	По технической документации
8	Огнетушители углекислотные	По технической документации
9	Учебные автоматы	По технической документации
10	Винтовки пневматические	По технической документации

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	По технической документации
4	Профессиональные компьютерные программы	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Электронные видеоматериалы,

		электронные учебники, презентации
--	--	-----------------------------------

Кабинет «Основ маркетинга»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	По технической документации
4	Профессиональные компьютерные программы	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации

3	Компьютеры по количеству посадочных мест	По технической документации
4	Профессиональные компьютерные программы	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	По технической документации
4	Профессиональные компьютерные программы	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации

Кабинет «Инженерных систем гостиницы»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
II Технические средства		

Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	По технической документации
4	Профессиональные компьютерные программы	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	По технической документации
4	Профессиональные компьютерные программы	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	По технической документации
4	Профессиональные компьютерные программы	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	По технической документации
4	Профессиональные компьютерные программы	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Электронные видеоматериалы,

		электронные учебники, презентации
--	--	-----------------------------------

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	По технической документации
4	Профессиональные компьютерные программы	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации

3	Компьютеры по количеству посадочных мест	По технической документации
4	Профессиональные компьютерные программы	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации

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

«Актный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Функциональная мебель для обеспечения деятельности	Стандартный
2	Трибуна	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	По технической документации
3	Акустическая система	По технической документации
4	Микшерный пульт	По технической документации
5	Микрофон	По технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Многофункциональное устройство сетевое	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации

«Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Функциональная мебель для обеспечения деятельности	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	По технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Многофункциональное устройство сетевое	По технической документации

2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
---	---------------------------------	-----------------------------

«Спортивный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Функциональная мебель для обеспечения деятельности	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Спортивное оборудование и инвентарь по видам спорта	По технической документации
2	Спортивное оборудование и инвентарь универсального назначения	По технической документации

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Учебный гостиничный номер»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Кровать одноместная	По технической документации
2	Прикроватная тумбочка	По технической документации
3	Настольная лампа (напольный светильник)	По технической документации
4	Бра	По технической документации
5	Мини – бар	По технической документации
6	Стол	По технической документации
7	Кресло	По технической документации
8	Стул	По технической документации
9	Зеркало	По технической документации
10	Шкаф	По технической документации
11	Телефон	По технической документации
12	Верхний светильник	По технической документации
13	Телевизор	По технической документации
14	Гладильная доска	По технической документации
15	Утюг	По технической документации
16	Пылесос	По технической документации

17	Одеяло	По технической документации
18	Подушка	По технической документации
19	Покрывало	По технической документации
20	Комплект постельного белья	По технической документации
21	Шторы	По технической документации
22	Напольное покрытие	По технической документации
23	Укомплектованная тележка горничной	По технической документации
24	Ведерко для мусора	По технической документации
25	Индивидуальные косметические принадлежности	По технической документации

6.1.2.4. Оснащение мастерских

Мастерская «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	По технической документации
2	Мини-сейф	По технической документации
3	Телефон	По технической документации
4	Настенные часы	По технической документации
5	Зеркало	По технической документации
6	Настольная лампа	По технической документации
7	Флеш-накопитель	По технической документации
8	Кулер	По технической документации
9	Корзина для мусора	По технической документации
10	Стойка администратора	По технической документации
11	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	По технической документации
12	Ученический стол	По технической документации
13	Стул офисный	По технической документации

14	Проектор с экраном	По технической документации
15	Пилот, 6 розеток	По технической документации
Перечень расходных материалов		
1	Имитация денежных купюр	
2	Бумага (формат А4)	
3	Блокнот	
4	Стикеры	
5	Пластиковая папка	
6	Файлы	
7	Степлер	
8	Скобы для степлера	
9	Карандаш	
10	Ластик	
11	Штрих	
12	Держатель для ручки с ручкой	
13	Калькулятор	
14	Ножницы	
15	Ручка шариковая	
16	Коробка скрепок	
17	Карта города (туристическая)	
18	Лотки для бумаг	

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 требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

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

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), при применении 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.

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы 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) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, 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, 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 организована на всех курсах 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, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации.

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. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать 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 условиях гражданско-правового договора, 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 должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет 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.), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть 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 осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 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 программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломного (проекта) работы образовательная организация определяет самостоятельно.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист по туризму и гостеприимству.

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

7.4. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных проектов (работ), описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 5.

Приложение 1
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Матрица компетенций выпускника
43.02.16 Туризм и гостеприимство

2024г.

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		
		ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ВД 2 Предоставление гостиничных услуг	ВД 3 Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего
33.022 Работник по приему и размещению гостей				
ОТФ С Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен	ТФ С /01.3	ПК 1.1		
	ТФ С /02.3	ПК 1.2	ПК 2.3	
ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства	ТФ D /01.3	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПК 2.1 ПК 2.3	ПК 3.1
	ТФ D /02.3	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	ПК 2.1	ПК 3.2
	ТФ D /03.3	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3		ПК 3.3
ОТФ Е Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ Е /01.4	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПК 2.4	
	ТФ Е /02.4	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПК 2.4	
33.021 Горничная				
ОТФ А	ТФ А/01.3		ПК 2.4	ПК 3.4
	ТФ А/02.3		ПК 2.4	ПК 3.5

Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	ТФ А/03.3		ПК 2.4	ПК 3.6
ОТФ В Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения	ТФ В/01.4		ПК 2.4	
	ТФ В/02.4	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПК 2.4	
	ТФ В/03.4	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3		
33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц				
ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания	ТФ А/02.5		ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	

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

Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2.1

к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2024 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.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 обучающийся должен освоить 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 бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
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	– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
------------------	--

	– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
Уметь	– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; – владеть культурой межличностного общения; – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) ; – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
Знать	– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства Российской Федерации; – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства; – оказывать первую помощь.

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **460**

в том числе в форме практической подготовки **326** часов

Из них на освоение МДК 01.01 **72** часа

в том числе самостоятельная работа **4** часа

на освоение МДК 01.02 **72** часа

в том числе самостоятельная работа **4** часа

на освоение МДК 01.03 **70** часов

в том числе самостоятельная работа **2** часа

на освоение МДК 01.04 **58** часов

практики, в том числе учебная **108** часов

производственная **72** часа

Консультации **2** часа

Промежуточная аттестация **6** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

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					Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	72	36	72	36		4				
ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 2. Изучение основ делопроизводства	72	36	72	36		4				
ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 3. Соблюдение норм этики делового общения	70	36	70	36		2				
ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	58	38	58	38						
	Учебная практика	108	108							108	
	Производственная практика	72	72								72
	Консультации	2						2			
	Промежуточная аттестация	6							6		
	Всего:	460	326	272	146		10	2	6	108	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
1	2	3	4
Раздел 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		72 / 36	
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		72 / 36	
Тема 1.1 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	10 / 0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Теоретическое обучение	10	
	Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала	1	
	Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу	2	
	Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Программное обеспечение деятельности туристических организаций	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Тема 1.2 Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	62 / 36	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Теоретическое обучение	22	
	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу	2	
	Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	2	
	Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале	2	

Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность	2
Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий	1
Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства Сущность и виды нормирования труда	2
Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления	2
Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	2
Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	2
Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	2
Изучение основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)	2
Контрольная работа	1
В том числе практических занятий и лабораторных работ	36
Практическое занятие 1. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2
Практическое занятие 2. Разработка мероприятий по подбору персонала	2
Практическое занятие 3. Разработка схемы управления персоналом	2
Практическое занятие 4. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	2
Практическое занятие 5. Определение потребности служб в материальных ресурсах	2
Практическое занятие 6. Определение потребности служб в персонале	2
Практическое занятие 7. Составление графиков выхода на работу	2
Практическое занятие 8. Решение задач по нормированию труда	2
Практическое занятие 9. Решение задач по нормированию труда	2

	Практическое занятие 10. Разработка структур управления (линейная, функциональная, линейно штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту	2	
	Практическое занятие 11. Разработка структур управления (линейная, функциональная, линейно штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту	2	
	Практическое занятие 12. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения	2	
	Практическое занятие 13. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	2	
	Практическое занятие 14. Разработка программы формирования лояльности персонала	2	
	Практическое занятие 15. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении	2	
	Практическое занятие 16. Расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения): себестоимость услуг, прибыль	2	
	Практическое занятие 17. Расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения): базовые налоги	2	
	Практическое занятие 18. Расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения): финансовый результат деятельности организации, рентабельность	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление эссе о мотивации труда	2	
	Составление кроссвордов по пройденным темам	2	
Раздел 2. Изучение основ делопроизводства		72 / 36	
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства		72 / 36	
Тема 2.1 Основы делопроизводства и общие нормы оформления документов	Содержание	6 / 0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Теоретическое обучение	6	
	Документ и его функции	1	
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов	2	
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	
	Контрольная работа	1	
Тема 2.2	Содержание	38 / 18	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Теоретическое обучение	16	
	Организационные документы: учредительный договор устав организации	1	

Основные виды управленческих документов	Организационные документы: положение об организации положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Организационные документы: регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка, положения о персонале	2	
	Организационные документы: структура и штатная численность штатное расписание	2	
	Организационные документы: инструкции по определенным направлениям деятельности должностные инструкции работников памятки	2	
	Распорядительные документы: решения, постановления, распоряжения	2	
	Распорядительные документы: приказы, указания, поручения, инструкции	2	
	Виды информационно-справочных документов	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18	
	Практическое занятие 1. Составление и оформление организационных документов (устав, положение)	2	
	Практическое занятие 2. Составление и оформление организационных документов (учредительный договор)	2	
	Практическое занятие 3. Составление и оформление организационных документов (штатное расписание) структура, должностные инструкции)	2	
	Практическое занятие 4. Составление и оформление организационных документов (должностные инструкции)	2	
	Практическое занятие 5. Составление и оформление распорядительных документов: решения, постановления	2	
	Практическое занятие 6. Составление и оформление распорядительных документов: распоряжения, приказы	2	
	Практическое занятие 7. Составление и оформление распорядительных документов: указания, поручения, инструкции	2	
	Практическое занятие 8. Составление информационно-справочной документации	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составление организационной документации	2	
	Составление распорядительной документации	2	
Тема 2.3 Организация работы с документами	Содержание	28 / 18	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Теоретическое обучение	10	
	Понятие и принципы организации документооборота	3	
	Договорно - правовая документация	2	

	Документы по трудовым отношениям	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Архивизация документов	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18	
	Практическое занятие 9. Составление графика документооборота	2	
	Практическое занятие 10. Оформление договоров различного характера	2	
	Практическое занятие 11. Оформление трудового договора	2	
	Практическое занятие 12. Оформление приказов по личному составу	2	
	Практическое занятие 13. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2	
	Практическое занятие 14. Оформление приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	
	Практическое занятие 15. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 16. Подготовка и порядок передачи дел в архив	4	
Раздел 3. Соблюдение норм этики делового общения		70 / 36	
МДК 01.03. Соблюдение норм этики делового общения		70 / 36	
Тема 3.1 Общие сведения об этической культуре	Содержание	10 / 6	ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	1	
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 1. Роль этикета в моей будущей профессии	2	
	Практическое занятие 2. Шесть основных правил делового этикета и их применение в профессиональной деятельности	2	
	Практическое занятие 3. Этикетные формулы знакомства, представления, прощания	2	
Тема 3.2 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами	Содержание	24 / 14	ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Теоретическое обучение	10	
	Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал	2	
	Общение. Деловое общение. Этические нормы в деловом общении	2	
	Средства общения. Вербальные и невербальные средства общения	1	
	Основные характеристики делового общения. Этапы делового общения	2	
	Культура делового общения. Хорошие манеры. Формы делового общения	1	

	Контрольная работа	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	
	Практическое занятие 4. Культура телефонного общения	2	
	Практическое занятие 5. Ведение деловой беседы	2	
	Практическое занятие 6. Составление плана проведения делового совещания	2	
	Практическое занятие 7. Составление плана проведения деловых переговоров	2	
	Практическое занятие 8. Составление диалогов между сотрудниками о случившихся событиях во время смены	2	
	Практическое занятие 9. Общение с клиентами. Отработка диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 10. Индивидуальные стороны делового общения. Темперамент. Характер и воля. Разбор ситуаций	2	
Тема 3.3 Речевая культура делового человека. Официально-деловая письменная речь	Содержание	15 / 8	ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Теоретическое обучение	7	
	Компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Деловой этикет. Основы речевой этики	2	
	Официально-деловой стиль. Функции официального документа	2	
	Типы официальных документов. Структура и содержание служебных документов. Требования к составлению служебных документов различных типов	2	
	Новые тенденции в практике русского делового письма	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 11. Речевая культура делового человека. Нормы литературного языка. Разбор ситуаций	2	
	Практическое занятие 12. Составление заявления	2	
	Практическое занятие 13. Составление резюме	2	
	Практическое занятие 14. Составление делового письма	2	
Тема 3.4 Речевая культура делового человека. Официально-деловая письменная речь	Содержание	6 / 2	ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Риторика и деловая риторика. Риторические правила и умения. Этика ораторского выступления	1	
	Классификация конфликтов. Стадии и структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

	Практическое занятие 15. Решение ситуационных задач по выходу из заданной конфликтной ситуации	2	
Тема 3.5 Деловая риторика. Конфликты и пути их разрешения	Содержание	15 / 6	ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Теоретическое обучение	7	
	Профессиональная этика	2	
	Этика личности и корпоративная этика. Деловое общение в рабочей группе	1	
	Деловой протокол	2	
	Этикет поведения в различных условиях обстановки	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 16. Составление имиджа делового человека	2	
	Практическое занятие 17. Деловой протокол. Поведение за столом	2	
	Практическое занятие 18. Организация и проведение деловых приемов	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление делового письма. Составление имиджа руководителя	2	
Раздел 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		58 / 38	
МДК 01.04. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		58 / 38	
Тема 4.1 Ценообразование и ценовая политика	Содержание	30 / 20	ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	10	
	Себестоимость. Калькуляция	1	
	Ценообразование: расчет цены	2	
	Методы расчета цены туристских услуг	2	
	Цена и тариф управление доходами (revenue management)	3	
	Контрольная работа	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20	
	Практическое занятие 1. Ценообразование	2	
	Практическое занятие 2. Факторы, влияющие ценообразование	2	
	Практическое занятие 3. Разбор (решение) конкретных практических ситуаций	4	
	Практическое занятие 4. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф)	2	
	Практическое занятие 5. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены	2	
	Практическое занятие 6. Управление доходами	2	
	Практическое занятие 7. Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг	2	
	Практическое занятие 8 Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства	4	

Тема 4.2 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги	Содержание	28 / 18	ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	10	
	Цены от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф)	2	
	Понятие обслуживания клиентов	2	
	Основные стандарты обслуживания клиентов	2	
	Порядок расчетов с клиентами	2	
	Деловое общение. Этика и этикет	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18	
	Практическое занятие 9. Подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	2	
	Практическое занятие 10. Встреча, обслуживание и расчет клиентов	4	
	Практическое занятие 11. Расчет с гостем за дополнительные платные услуги	2	
	Практическое занятие 12. Действия при возврате гостю денежных средств, правила оформления документов	2	
	Практическое занятие 13. Ведение и заполнение документации	2	
	Практическое занятие 14. Отработка и построение диалогов с гостями	2	
	Практическое занятие 15. Решение различных ситуаций	2	
	Практическое занятие 16. Владение техникой при осуществлении расчетов с гостями	2	
Учебная практика Виды работ 1. Организация рабочего места 2. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ 3. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб 4. Разработка плана целей деятельности служб 5. Осуществление делопроизводства и документооборота 6. Составление деловых документов 7. Составление организационных и распорядительных документов 8. Создание отчетов 9. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги 10. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов 11. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы 12. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов 13. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами 14. Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет		108	

Производственная практика Виды работ 1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями 2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг 3. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей 4. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке 5. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг 6. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг 7. Внесение изменений в заказ 8. Составление и обработка документации 9. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями 10. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями 11. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями 12. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами 13. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов 14. Владение профессиональной этикой 15. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям 16. Составление отчетности 17. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги	72	
Консультации	2	
Промежуточная аттестация	6	
Всего	460	

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», «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 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 имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.3.1. 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. Выпряхкина, 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. 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>
4. Егоров В. П. Этика деловых отношений: учебное пособие / В. П. Егоров. М.: Юридический институт МИИТа, 2023. — 142 с.
5. 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>
6. 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>
7. 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>
8. 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)

- образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
9. 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>
 10. Петрунин Ю. Ю. Этика деловых отношений: учебник / Ю. Ю. Петрунин, В. К. Борисов, Е. М. Панина, М. И. Панов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 161 с.
 11. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 380 с.

3.3.1. 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 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Тестирование Устный и письменный опрос Выполнения индивидуальных домашних заданий Экспертное наблюдение выполнения практических и лабораторных работ Оценка процесса и результатов выполнения различных видов работ на практике Защита отчета по итогам выполненных практических занятий Экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
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 Владеть способами логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг»

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.02 Предоставление гостиничных услуг»

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить 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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
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	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	– оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; – встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; – выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения;
------------------	--

	– информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса; – приема на хранение ценностей гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения; – выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; – проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения; – приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату; – приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено; – использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса; – подготовка отчетов о своей работе за смену; – проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения; – помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и ЖД-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, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; – проведении вводного и текущего инструктажа подчиненных; – планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; – формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; – координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов); – стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; – организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.
--	--

Уметь	– предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; – осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; – осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; – использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; – 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; – предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
-------	---

	– оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; – вести журнал передачи смены.
Знать	– законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; – основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; – технологии организации процесса питания; – основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; – теория мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; – гостиничный маркетинг и технологии продаж; – требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; – специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; – 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; – правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; – правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; – иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса и иных средств размещения; – методы обеспечения лояльности гостей в гостиницах и иных средствах размещения; – основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; – принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; – правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; – правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **806**,

в том числе в форме практической подготовки **556** часов

Из них на освоение МДК 02.01 **140** часов

в том числе самостоятельная работа **6** часов

на освоение МДК 02.02 **202** часа

в том числе самостоятельная работа **10** часов

на освоение МДК 02.03 **132** часа

в том числе самостоятельная работа **6** часов

практики, в том числе учебная **144** часа

производственная **180** часов

Консультации **2** часа

Промежуточная аттестация **6** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

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					Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	140	64	140	64	20	6				
ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 03, ОК 04, ОК 07	Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	202	118	202	118		10				
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Организация деятельности службы питания	132	50	132	50		6	2	6		
	Учебная практика	144	144							144	
	Производственная практика	180	180								180
	Консультации	2						2			
	Промежуточная аттестация	6							6		
	Всего:	806	556	474	232	20	22	4	12	144	180

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		140 / 64	
МДК 02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		140 / 64	
Тема 1.1 Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	Содержание	30 / 12	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	18	
	Служба приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба	2	
	Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения	2	
	Внутреннее взаимодействие сотрудников службы приема и размещения гостей	2	
	Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров	2	
	Речевые стандарты при приеме и размещения	2	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями	2	
	Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю	2	
	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей	2	
	Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	Практическое занятие 1. Организация приёма, регистрации гостей	2	
	Практическое занятие 2. Размещение гостей, предоставление номеров	4	
	Практическое занятие 3. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики, составление диалогов	4	
	Практическое занятие 4. Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office	2	
Тема 1.2 Процесс поселения и выселения гостей	Содержание	28 / 12	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	14	
	Процесс поселения в гостиницу	2	
	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы		

	Стандарты качества обслуживания в гостиницах	2	
	Расчетный час. Час выезда гостей. Экспресс выписка. Функции кассира службы приема и размещения	2	
	Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы	2	
	Категории гостей, порядок встречи, приема и регистрации, и размещения гостей, групп	2	
	Особенности обслуживания VIP – гостей	2	
	Правила регистрации иностранных гостей	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	Практическое занятие 5. Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карты гостя	4	
	Практическое занятие 6. Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя	2	
	Практическое занятие 7. Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений	2	
	Практическое занятие 8. Особенности поселения групп	2	
	Практическое занятие 9. Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю. Стандарты качества обслуживания	2	
Тема 1.3 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	32 / 18	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	12	
	Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей	2	
	Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы. Взаимодействие сотрудников службы бронирования и продаж	2	
	Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы	2	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности	2	
	Оформление заказов на бронирование номеров	2	
	Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18	
	Практическое занятие 10. Анализ бронирования с использованием телефона, Интернет и туроператора	4	
	Практическое занятие 11. Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования	2	

	Практическое занятие 12. Анализ бронирования через систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем	2	
	Практическое занятие 13. Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ	2	
	Практическое занятие 14. Групповое бронирование с использованием профессиональных программ	2	
	Практическое занятие 15. Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ	2	
	Практическое занятие 16. Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ	2	
	Практическое занятие 17. Составление ответов на письменные запросы гостей	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, заезд, пребывание, выезд	2	
Тема 1.4 Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	30 / 6	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	6	
	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Автоматизированные системы управления в гостиницах	2	
	Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц- услуг. Пакеты услуг	2	
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг. Перебронирование (овербукинг)	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	22	
	Практическое занятие 18. Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками	2	
	Практическое занятие 19. Формирование пакетов услуг гостиницы	4	
	Практическое занятие 20. Оформление заявок на гарантированное бронирование	2	
	Практическое занятие 21. Работа в модуле бронь в программе Отель	4	
	Практическое занятие 22. Работа в программе Отель внесение изменений в заявки по безналичному расчету	2	
	Практическое занятие 23. Составление прогноза глубины бронирования номеров	2	
	Практическое занятие 24. Составление договоров с турагентами	2	
	Практическое занятие 25. Работа с жалобами и претензиями потребителей	2	
	Практическое занятие 26. Решение ситуационных задач с потребителями	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Отработка бронирования через сайты гостиниц	2	
Курсовая работа		20	

Тематика курсовых работ: 1. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории пять звезд 2. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории пять звезд 3. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории четыре звезд 4. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории четыре звезды 5. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории три звезды 6. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории три звезды 7. Организация обслуживания различных категорий гостей в гостинице (на примере гостиницы вашего региона) 8. Анализ работы службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы) 9. Анализ процедуры подготовки и проведения расчетов за проживание 10. Особенности организации службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы) 11. Проблемы службы приема и размещения и пути их решения (на примере конкретной гостиницы) 12. Анализ основных функциональных обязанностей персонала службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы) 13. Организация обеспечения безопасности для проживающих в гостинице (на конкретном примере) 14. Анализ процесса документооборота в службе приема и размещения (на конкретном примере) 15. Анализ процедуры выписки гостя (на конкретном примере) 16. Организация деятельности службы ночного аудита (на конкретном примере) 17. Обеспечение безопасности гостиничного предприятия 18. Возможности повышения качества оказываемых услуг 19. Инновационные технологии в сфере услуг 20. Управленческая структура отеля и отдела обслуживания 21. Автоматизированные системы управления 22. Анализ обслуживания массовых мероприятий 23. Особенности и виды гостиничного продукта 24. Анализ подбора персонала в службу приема и размещения			
Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		202 / 118	
МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		202 / 118	
Тема 2.1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Содержание	48 / 26	ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 03, ОК 04, ОК 07
	Теоретическое обучение	16	
	Структура службы эксплуатации номерного фонда	2	
	Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления	2	
	Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	2	
	Нормы расхода чистящих и моющих средств	2	

	Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации	2	
	Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем	2	
	Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами	2	
	Меры безопасности при работе с инвентарем	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	26	
	Практическое занятие 1. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами	2	
	Практическое занятие 2. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	4	
	Практическое занятие 3. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре	2	
	Практическое занятие 4. Оформление технологических документов службы номерного фонда	4	
	Практическое занятие 5. Создание инструкций по технике безопасности и оказанию первой доврачебной помощи	2	
	Практическое занятие 6. Разработка прайса профессиональных и бытовых моющих и чистящих средств	4	
	Практическое занятие 7. Анализ журнала передачи смены по службе	2	
	Практическое занятие 8. Оформление акта порчи имущества отеля	2	
	Практическое занятие 9. Создание стандартов поведения работников службы номерного фонда	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	6	
	Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда	2	
	Поиск на сайтах гостиниц материалов о консьержах, посыльных	2	
	Поиск на сайтах гостиниц материалов о категориях VIP-гостей	2	
Тема 2.2 Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Содержание	48 / 24	ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 03, ОК 04, ОК 07
	Теоретическое обучение	22	
	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества. Уборка общественных и служебных зон гостиницы	2	
	Обслуживание VIP-гостей. Виды комплиментов	2	
	Уборочные материалы, техника, инвентарь	2	
	Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей	2	
	Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата	2	

	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов	2	
	Анализ потребности в постельном белье	2	
	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице	2	
	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	2	
	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих	2	
	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	24	
	Практическое занятие 10. Бельевое хозяйство	4	
	Практическое занятие 11. Работа прачечной-химчистки	4	
	Практическое занятие 12. Порядок приема и оформления заказа на стирку и чистку личных вещей проживающих	2	
	Практическое занятие 13. Создание бланка заказа в прачечную	2	
	Практическое занятие 14. Технологический процесс работы прачечной	4	
	Практическое занятие 15. Анализ требований к оборудованию прачечной	2	
	Практическое занятие 16. Категории гостиничного текстиля	2	
	Практическое занятие 17. Отработка критерий постельного белья и махровых изделий для гостиницы	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя	2	
Тема 2.3 Организация предоставления дополнительных услуг в гостинице	Содержание	42 / 30	ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 03, ОК 04, ОК 07
	Теоретическое обучение	12	
	Дополнительные услуги. Виды услуг по своему назначению и способу оплаты	2	
	Назначение, оборудование и услуги бизнес-центра	2	
	Предоставление услуг сервис-бюро	2	
	Организация экскурсионного обслуживания	2	
	Технология оказания телекоммуникационных услуг	2	
	Оказание персональных торговых и банковских услуг	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	30	
	Практическое занятие 18. Разработка перечня допугслуг для гостиниц	2	
	Практическое занятие 19. Анализ сайтов гостиниц по уровню оказания дополнительных услуг	4	
	Практическое занятие 20. Разработка экскурсионных маршрутов	4	
	Практическое занятие 21. Подготовка и анализ предложений по организации отдыха и развлечений	4	

	Практическое занятие 22. Разработка презентации турмаршрута	4	
	Практическое занятие 23. Анализ отзывов по оказанию экскурсионных услуг	2	
	Практическое занятие 24. Расчет турпакета	4	
	Практическое занятие 25. Составление заявки на оказание телекоммуникационных услуг	2	
	Практическое занятие 26. Составление текста экскурсии	4	
Тема 2.4 Обеспечение безопасности проживающих и сохранности их вещей	Содержание	56 / 38	ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 03, ОК 04, ОК 07
	Теоретическое обучение	16	
	Безопасность в средствах размещения. Организация службы безопасности	2	
	Правила обеспечения сохранности вещей и материальных ценностей проживающих	2	
	Хищения в гостиницах	2	
	Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих	2	
	Потерянные и найденные вещи	2	
	Критерии оценки гостиницы	2	
	Конфиденциальность и права на интеллектуальную собственность	2	
	Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины. Должностные обязанности сотрудников безопасности	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	38	
	Практическое занятие 27. Анализ систем контроля доступа в помещения гостиниц	4	
	Практическое занятие 28. Разработка тренинга для службы безопасности действий при захвате заложников	2	
	Практическое занятие 29. Составления плана эвакуации поэтажного	2	
	Практическое занятие 30. Отработка паспорта безопасности средства размещения	4	
	Практическое занятие 31. Стандарты внешнего вида сотрудника безопасности	2	
	Практическое занятие 32. Ведение и заполнение журнала передачи смены	2	
	Практическое занятие 33. Отработка комплекса мер по антитеррористической безопасности гостей	4	
	Практическое занятие 34. Знакомство со службой безопасности в гостиницах города Саранска	4	
	Практическое занятие 35. Подготовка отчета о проведенных экскурсиях	2	
	Практическое занятие 36. Работа с персональными данными гостей	4	
	Практическое занятие 37. Правила работы с конфликтными гостями	2	
	Практическое занятие 38. Правила действий сотрудников службы безопасности со службами правопорядка МВД, ФСБ, Росгвардия	4	

	Практическое занятие 39. Отработка навыков с оборудованием	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить презентацию на тему: Служба безопасности отеля (по заданию преподавателя)	2	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация		6	
Раздел 3. Организация деятельности службы питания		132 / 50	
МДК 02.03 Организация деятельности службы питания		132 / 50	
Тема 3.1 Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса	Содержание	24 / 4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	16	
	Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы	2	
	Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице.	4	
	Требования к услугам службы питания		
	Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания	2	
	Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса	2	
	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санатории, противопожарной защиты и личной гигиены	2	
	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей	2	
	Деловое общение. Этика и этикет	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами	2	
	Практическое занятие 2. Планирование потребности в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
	Исторические, религиозные и культурные предпосылки формирования национальных кухонь в различных регионах мира	2	
	Организация и виды международного туризма в РФ	2	
Тема 3.2 Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в	Содержание	36 / 16	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	18	
	Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания	2	
	Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания	2	

организациях службы питания	Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале	2	
	Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей	4	
	Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы	2	
	Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания	2	
	Стили и методы подачи блюд и напитков	2	
	Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16	
	Практическое занятие 3. Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания	2	
	Практическое занятие 4. Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания	2	
	Практическое занятие 5. Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания	2	
	Практическое занятие 6. Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей	2	
	Практическое занятие 7. Организация и подготовка процесса обслуживания в организациях службы питания	2	
	Практическое занятие 8. Овладение приемами подачи блюд и напитков различными стилями и методами	2	
	Практическое занятие 9. Овладение приемами подачи напитков различными стилями и методами.	2	
	Практическое занятие 10. Составление нормативных и технических документов службы питания	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Особенности обслуживания туристов из разных стран	2	
Тема 3.3 Управление персоналом на предприятии питания	Содержание	10 / 4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	6	
	Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность. Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания	4	
	Система и цель управления персоналом. Виды управления персоналом	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 11. Составление характеристики персонала предприятия питания	2	
	Практическое занятие 12. Выявление проблем в управлении персоналом	2	
Тема 3.4	Содержание	34 / 16	

Специальные виды услуг и формы обслуживания	Теоретическое обучение	18	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания	2	
	Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний	2	
	Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис	2	
	Особенности обслуживания гостей на высшем уровне	2	
	Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов	2	
	Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов	2	
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета	2	
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля	2	
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16	
	Практическое занятие 13. Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний	2	
	Практическое занятие 14. Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис	2	
	Практическое занятие 15 Подготовка и организация шведского стола	2	
	Практическое занятие 16. Подготовка и организация гостей на высшем уровне	2	
	Практическое занятие 17. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов	2	
	Практическое занятие 18. Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов	2	
	Практическое занятие 19. Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств	2	
	Практическое занятие 20. Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий	2	
Тема 3.5 Контроль и качество предоставления услуг потребителям	Содержание	14 / 6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	8	
	Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы	2	
	Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества	2	
	Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 21. Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания	4	
	Практическое занятие 22. Разработка критериев оценки качества обслуживания подразделений службы питания	2	

Тема 3.6 Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания	Содержание	14 / 4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	10	
	Понятие, сущность и особенности формирования спроса в общественном питании. Факторы, влияющие на его объем и структуру	4	
	Классификация видов спроса в общественном питании и их характеристика	2	
	Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги предприятий общественного питания	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 23. Определение видов спроса на предприятии питания и составление их характеристики	2	
	Практическое занятие 24. Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания	2	
Учебная практика Виды работ: 1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения 2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг 3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги 4. 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 5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей 6. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей) 7. Отработка навыков регистрации иностранных граждан 8. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями 9. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору) 10. Оформление и подготовка счетов гостей 11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 12. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице 13. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы 14. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора 15. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания 16. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья 17. Проведение различных видов уборочных работ 18. Оформление документов на забытые вещи 19. Контроль сохранности предметов интерьера номеров		144	

20.Использование в работе знаний иностранных языков 21.Оказание персональных и дополнительных услуг гостям 22.Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование 23.Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) 24.Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих 25.Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей 26.Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения 27.Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием 28.Составление актов на списание инвентаря и оборудования 29.Подготовка к обслуживанию и приему гостей 30.Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку 31.Выполнение сервировки стола к обеду 32.Выполнение сервировки стола к ужину 33.Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда 34.Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана 35.Решение ситуаций в период приема и оформления заказа 36.Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара 37.Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями: Silver servis, Банкетный сервис, Шведский стол, Gueridon Servis 38.Владение техникой сбора используемой посуды и приборов 39.Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания 40.Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей 41.Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей 42.Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания 43.Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне 44.Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями 45.Организация, координация и контроль деятельности службы рум – сервис, баров, кафе, шведского стола 46.Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания		
Производственная практика Виды работ: 1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями 2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице 3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей	180	

4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям 5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями 6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями 7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями 8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей 9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 10. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям 11. Выполнение обязанностей ночного портье 12. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита 13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения 14. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих 15. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования 16. Проведение контроля готовности номеров к заселению 17. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой 18. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др 19. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования 20. Ведение учета забытых вещей 21. Работа с просьбами и жалобами гостей 22. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности 23. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества 24. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий 25. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг 26. Оформление отчетной документации 27. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах 28. Оформление актов на списание малоценного инвентаря 29. Ознакомление и изучение режима работы предприятия 30. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса 31. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания 32. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания 33. Ознакомление с производственными помещениями службы питания		
--	--	--

34.Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания		
35.Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания		
36.Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса		
37.Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров		
38.Подготовка и организация службы Рум сервис		
39.Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания		
40.Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет		
41.Подготовка и организация обслуживания официальных приемов		
42.Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета»		
43.Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля»		
44.Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием		
45.Распределение персонала по организациям службы питания		
46.Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы		
47.Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания		
48.Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания		
49.Владение профессиональной этикой персонала службы питания		
50.Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания		
Консультации	2	
Промежуточная аттестация	6	
Всего	806	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения», «Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда», «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», «Организации деятельности сотрудников службы питания», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатория «Учебный гостиничный номер», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн-бронирования», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.4 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 имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.3.1. Основные печатные и электронные издания

1. Федеральный закон от 07.02.1992 ФЗ -2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями на 4 августа 2023 г.)
2. Федеральный закон от 30.03.99 ФЗ-52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в ред. от 13.07.2015 года)
3. СанПиН 2.3.2. 1324-03 Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003
4. Быстров С.А. Технология и организация ресторанного бизнеса и питания туристов, Изд-во ИНФРА –М, 2022 г. – 536 с.
5. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Издательский центр «Академия», 2021. – 240с.
6. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник для сред. проф. образования / Под ред. канд. пед. наук А.Ю. Ляпина. – М.: ПрофОбрИздат, 2021. – 208 с.
7. Тимохина Т.Л. Организация гостиничного дела: учебник для прикладного бакалавриата / Издательство Юрайт, 2022, – 331с.

3.3.1. Дополнительные источники

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru;
2. Справочно-Правовая Система «ГАРАНТ» www.garant.ru

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	Тестирование Устный и письменный опрос Выполнения индивидуальных домашних заданий Экспертное наблюдение выполнения практических и лабораторных работ Оценка процесса и результатов выполнения различных видов работ на практике Защита отчета по итогам выполненных практических занятий Экзамен по профессиональному модулю
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	
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	
ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	

профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
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 Владеть способами логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего»

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.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего»**

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего» 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 бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего
ПК 3.1	Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
ПК 3.2	Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 3.3	Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 3.4	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК 3.5	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
ПК 3.6	Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	– встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
-------------------------	--

- выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
- проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда;
- комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей;
- проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
- комплектация номерного фонда расходными материалами;
- смена постельного белья и полотенец в номерном фонде;
- контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде
- уборка ванной комнаты в номерном фонде;
- уборка спальни, комнат в номерном фонде;
- сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке;
- выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
- проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;
- регистрация забытых и потерянных гостями вещей;
- итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения;
- прием номера при выезде гостя;
- комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда;
- сдача в стирку гардин и тюля с их заменой;
- сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой;
- мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда;
- чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда;
- чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде;
- чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;
- итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения.

Уметь	– осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; – осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; – оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; – подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; – производить текущую уборку номерного фонда; – осуществлять экипировку номерного фонда; – производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; – вести документацию по текущей уборке номерного фонда; – производить уборку номерного фонда после выезда гостей; – вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей; – подбирать моющие средства и использовать 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.
Знать	– нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; – правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; – правила регистрации и размещения и выезда 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; – правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; – правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; – основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; – требования охраны труда; – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; – правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;

	– правила обработки различных поверхностей номерного фонда; – правила подбора и использования уборочного инвентаря; – правила уборки номерного фонда после выезда гостей; – процедуры выезда гостя; – основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; – правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; – правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда; – правила генеральной уборки номерного фонда.
--	--

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 294

в том числе в форме практической подготовки **206** часов

Из них на освоение МДК 03.01 **82** часа

в том числе самостоятельная работа **6** часов

на освоение МДК 03.02 **60** часов

в том числе самостоятельная работа **4** часа

практики, в том числе учебная **72** часа

производственная **72** часа

Консультации **2** часа

Промежуточная аттестация **6** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

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					Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего 25627 Портые	82	32	82	32		6	2	6		
ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6 ОК 03, ОК 04, ОК 07	Раздел 2. Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная	60	30	60	30		4				
	Учебная практика	72	72							72	
	Производственная практика	72	72								72
	Консультации	2						2			
	Промежуточная аттестация	6							6		
	Всего:	294	206	142	62		10	4	10	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
1	2	3	4
Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего 25627 Портъе		82 / 32	
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего 25627 Портъе		82 / 32	
Тема 1.1 Структура служб гостиницы, их характеристика и взаимодействие	Содержание	26 / 10	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	12	
	Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения	1	
	Нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность средств размещения	2	
	Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров	2	
	Речевые стандарты при приеме и размещения	2	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями	2	
	Особенности номерного фонда гостиниц г.Саранска и расчеты с гостями	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Практическое занятие 1. Организация приёма, регистрации гостей	2	
	Практическое занятие 2. Размещение гостей, предоставление номеров	2	
	Практическое занятие 3. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики, составление диалогов	2	
	Практическое занятие 4. Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
	Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю	2	
	Стандарты качества обслуживания	2	
Тема 1.2 Процесс поселения и выселения гостей	Содержание	24 / 12	ПК 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	12	
	Процесс поселения в гостиницу	2	
	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы	2	
	Расчетный час	2	
	Регистрация иностранных граждан	2	

	Категории гостей, порядок встречи, приема и регистрации, и размещения гостей, групп	2	
	Правила регистрации иностранных гостей	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	Практическое занятие 5. Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карты гостя	4	
	Практическое занятие 6. Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя	2	
	Практическое занятие 7. Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений	2	
	Практическое занятие 8. Особенности поселения групп	2	
	Практическое занятие 9. Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер	2	
Тема 1.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса	Содержание	12 / 4	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	8	
	Прием и учет запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе	1	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности	2	
	Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы	2	
	Снятие отчетов с контрольно-кассовой машины и заполнение журнала кассира за смену	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 10. Составление ответов на письменные запросы гостей	2	
	Практическое занятие 11. Решение ситуационных задач с потребителями	2	
Тема 1.4 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса	Содержание	12 / 6	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	4	
	Правила оформления выезда гостей	1	
	Правила проведения расчетов с гостем за основные и дополнительные услуги	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 12. Составление счетов за проживание гостей	2	
	Практическое занятие 13. Моделирование ситуаций по обработке базы данных гостей проживающих в отеле	2	
	Практическое занятие 14. Отработка навыков работы в автоматической системе отеля	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	

	Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, заезд, пребывание, выезд	2	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация		6	
Раздел 2. Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная		60 / 30	
МДК 03.02 Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная		60 / 30	
Тема 2.1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Содержание	32 / 16	ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6 ОК 03, ОК 04, ОК 07
	Теоретическое обучение	14	
	Структура службы эксплуатации номерного фонда	1	
	Состав, основные функции Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления	2	
	Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	2	
	Нормы расхода чистящих и моющих средств	2	
	Оказание первой помощи Правила пожарной безопасности Правила эвакуации	2	
	Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем	2	
	Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами. Меры безопасности при работе с инвентарем	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16	
	Практическое занятие 1. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами	2	
	Практическое занятие 2. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	2	
	Практическое занятие 3. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре	2	
	Практическое занятие 4. Оформление технологических документов службы номерного фонда	2	
	Практическое занятие 5. Создание инструкций по технике безопасности и оказанию первой доврачебной помощи	2	
	Практическое занятие 6. Разработка прайса профессиональных и бытовых моющих и чистящих средств	2	

	Практическое занятие 7. Анализ журнала передачи смены по службе	2	
	Практическое занятие 8. Оформление акта порчи имущества отеля	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление схемы структуры управления службой эксплуатации номерного фонда	2	
Тема 2.2 Технология выполнения различных видов уборочных работ	Содержание	28 / 14	ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6 ОК 03, ОК 04, ОК 07
	Теоретическое обучение	12	
	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества	1	
	Уборка общественных и служебных зон гостиницы	2	
	Техника безопасности горничной при выполнении уборочных работ	2	
	Обслуживание VIP-гостей Виды комплиментов	2	
	Уборочные материалы, техника, инвентарь	2	
	Хранение ценных вещей проживающих Учет и возврат забытых вещей	1	
	Контрольная работа	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	
	Практическое занятие 9. Порядок проведения инвентаризации в гостинице	2	
	Практическое занятие 10. Оформление технологических документов службы номерного фонда	2	
	Практическое занятие 11. Составление памятки по уборке помещений гостиницы	2	
	Практическое занятие 12. Оформление документации на оставленные и забытые клиентом вещи	2	
	Практическое занятие 13. Международная и отечественная маркировка текстиля	2	
	Практическое занятие 14. Прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих	2	
	Практическое занятие 15. Разработка инструкций для проведения вводного и текущего инструктажа	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Поиск на сайтах гостиниц материалов о категориях VIP-гостей	2	
Учебная практика Виды работ: 1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения 2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг 3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги		72	

4. 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 5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей 6. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей) 7. Отработка навыков регистрации иностранных граждан 8. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями 9. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору) 10. Оформление и подготовка счетов гостей 11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 12. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице 13. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы 14. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора 15. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания 16. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья 17. Проведение различных видов уборочных работ 18. Оформление документов на забытые вещи 19. Контроль сохранности предметов интерьера номеров 20. Использование в работе знаний иностранных языков 21. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям 22. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование 23. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) 24. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих 25. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей 26. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения 27. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием		
Производственная практика Виды работ: 1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями 2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице 3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей 4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям	72	

5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями 6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями 7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями 8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей 9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 10. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям 11. Выполнение обязанностей ночного портье 12. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита 13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения 14. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих 15. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования 16. Проведение контроля готовности номеров к заселению 17. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой 18. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. 19. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования 20. Ведение учета забытых вещей 21. Работа с просьбами и жалобами гостей 22. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности 23. Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества 24. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий 25. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг 26. Оформление отчетной документации 27. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах 28. Оформление актов на списание малоценного инвентаря		
Консультации	2	
Промежуточная аттестация	6	
Всего	294	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатория «Учебный гостиничный номер», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 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 имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.3.1. Основные печатные и электронные издания

1. Федеральный закон от 07.02.1992 ФЗ -2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями на 4 августа 2023 г.)
2. Федеральный закон от 30.03.99 ФЗ-52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в ред. от 13.07.2015 года)
3. СанПиН 2.3.2. 1324-03 Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003
4. Быстров С.А. Технология и организация ресторанного бизнеса и питания туристов, Изд-во ИНФРА –М, 2022 г. – 536 с.
5. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Издательский центр «Академия», 2021. – 240с.
6. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник для сред. проф. образования / Под ред. канд. пед. наук А.Ю.Ляпина. – М.: ПрофОбрИздат, 2021. – 208 с.
7. Тимохина Т.Л. Организация гостиничного дела: учебник для прикладного бакалавриата / Издательство Юрайт, 2022, – 331с.

3.3.1. Дополнительные источники

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru;
2. Справочно-Правовая Система «ГАРАНТ» www.garant.ru

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 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	Точность и грамотность в оформлении документов по размещению и встрече гостей Грамотность и четкость при заполнении анкет проживающих	Тестирование Устный и письменный опрос Выполнения индивидуальных домашних заданий Экспертное наблюдение выполнения практических и лабораторных работ Оценка процесса и результатов выполнения различных видов работ на практике Защита отчета по итогам выполненных практических занятий Квалификационный экзамен
ПК 3.2 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства	Точность и грамотность при составлении счетов на проживание, и дополнительных услуг, оказываемых в гостинице	
ПК 3.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Своевременно и грамотно предоставлять гостям полную информацию по всем расчетам, за оказанные услуги Оценка соблюдения стандартов и качества обслуживания гостей Оценка грамотности общения на иностранном языке в процессе	
ПК 3.4 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	Подбирает и комплектует средства уборки помещений Подбирает и комплектует белье, предметы личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям Комплектует тележку горничной Пользуется оперативной информацией о заполняемости гостиницы Соблюдать технику безопасности на рабочем месте	
ПК 3.5 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей	Выполняет технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; Соблюдает технику безопасности и меры безопасности при приемке номеров Активирует утерянную собственность гостей Проверяет рабочее состояние бытовых приборов и оборудования номера	
ПК 3.6 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	Выполняет генеральную уборку номерного фонда, учитывая периодичность и сроки выполнения	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций	

и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
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 Владеть способами логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3.1

к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «СГ.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП 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 ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02	Планировать процесс поиска	Приемы структурирования информации
	Структурировать получаемую информацию	
	Выделять наиболее значимое в перечне информации	
	Оценивать практическую значимость результатов поиска	
ОК 03	Применять современную научную профессиональную терминологию	Содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Современная научная и профессиональная терминология
	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Описывать значимость своей специальности	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Применять стандарты антикоррупционного поведения	Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	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	48
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	43
контрольные работы	3
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Историческое развитие России в IX – XX веке		36 / 0	
Тема 1.1 Эпоха Древней Руси IX – XIV	Содержание	4	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Образование древнерусского государства. Княжение Игоря, Ольги и Святослава	1	
	Государственная деятельность Владимира Святого, Ярослава Мудрого, Владимира Мономаха, Александра Невского	2	
	Контрольная работа	1	
Тема 1.2 Московское государство. Российское государство в эпоху Нового времени	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Теоретическое обучение	6	
	Внутренняя и внешняя политика Ивана Калиты и Ивана Грозного	2	
	Причины, этапы и последствия Смуты начала XVII в.	2	
	Внешняя и внутренняя политика Петра I. Дворцовые перевороты середины XVIII в.	2	
Тема 1.3 Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма	Содержание	4	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления	2	
	Внешняя политика в эпоху Екатерины II и Павла I	2	
Тема 1.4 Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.	Содержание	4	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Реформы Александра I. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии	2	
	Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика	2	
Тема 1.5 Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Теоретическое обучение	6	
	Крымская война и ее последствия	2	
	Либеральные реформ 60-70 –х гг. XIX в., их итоги и недостатки	2	
	Контрреформы Александра III	2	
Тема 1.6	Содержание	4	

Российская империя в эпоху империализма и русских революций	Теоретическое обучение	4	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Русско-японская война и первая русская революция 1905-1907гг.	2	
	Первая мировая война. Февральская и Октябрьская революции	2	
Тема 1.7 Советский и современный период в истории России	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Теоретическое обучение	8	
	Первые декреты Советской власти. Гражданская война 1918-1922гг.	2	
	Военный коммунизм и НЭП. Индустриализация и коллективизация	2	
	Великая Отечественная война	2	
	Холодная война. Перестройка и распад СССР	2	
Раздел 2. Россия и мир в конце XX в. - начале XXI в.		10 / 0	
Тема 2.1 Россия на постсоветском пространстве	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	1. Экономическое и политическое развитие РФ в 1990-е годы	2	
	2. Внешняя политика России в конце XX начале XXI в.	2	
Тема 2.2 Россия в мировой экономике	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Теоретическое обучение	6	
	Внутренняя политика России в начале X XI века	2	
	РФ в современной международной политике. Проблема территориальной целостности России	2	
	Экономический кризис 2008 года. Санкционная политика Запада	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		48	

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.

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.

3.2.1 Основные печатные и электронные издания

1. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 612 с.
2. Крамаренко, Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 197 с.
3. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10705-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517102>
4. Чураков, Д. О. История России XX - начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 311 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13853-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537298>

3.2.2 Дополнительные источники

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 125 с.
2. 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.
3. Сафонов А.А. История: международные конфликты в XXI веке: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.А. Сафонов, М.А. Сафонова. – 4 изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 415с.
4. Семенникова Л.И. История России. XX – начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Л.И. Семенникова [и др.]; под редакцией Л.И. Семенниковой. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 328 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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	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	Устный опрос Письменный опрос Работа с оригинальными текстами Домашняя работа творческого и проблемного характера Тестирование Написание эссе Дифференцированный зачёт
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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	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	Устный опрос Письменный опрос Работа с оригинальными текстами Домашняя работа творческого и проблемного характера Тестирование Написание эссе Дифференцированный зачёт

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

[illegible]

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП 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 ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	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	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

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	144
в т.ч. в форме практической подготовки	144
в т. ч.:	
практические занятия	133
контрольные работы	9
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Общие сведения о туризме		16 / 16	
Тема 1.1 Туризм. Профессии в туризме	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 1. 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	1	
	Практическое занятие 2. 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	2	
	Практическое занятие 3. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения	2	
	Практическое занятие 4. Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии	2	
	Контрольная работа	1	
Тема 1.2 Стратегия туристического бизнеса	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 5. 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	2	
	Практическое занятие 6. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные	2	

	глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности		
	Практическое занятие 7. Фразы согласия или несогласия	2	
	Практическое занятие 8. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений	1	
	Контрольная работа	1	
Раздел 2. Организация путешествий		72 / 72	
Тема 2.1 Виды путешествий	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 9. Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы	2	
	Практическое занятие 10. 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	2	
	Практическое занятие 11. Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров	2	
	Практическое занятие 12. Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии	2	
Тема 2.2 Путешествие по воздуху	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 13. 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	2	

	Практическое занятие 14. 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	2	
	Практическое занятие 15. Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы	2	
	Практическое занятие 16. Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений	2	
Тема 2.3 Путешествия наземными видами транспорта	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 17. 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	1	
	Практическое занятие 18. 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	2	
	Практическое занятие 19. Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос	2	
	Практическое занятие 20. 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	
	Контрольная работа	1	
Тема 2.4 Круизы	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 21. Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на	2	

	лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: Достопримечательности англоязычных стран		
	Практическое занятие 22. 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	2	
	Практическое занятие 23. Изменение планов, отмена брони	2	
	Практическое занятие 24. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов	2	
Тема 2.5 Международные путешествия	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 25. 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	2	
	Практическое занятие 26. 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	
	Практическое занятие 27. Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия	2	
	Практическое занятие 28. Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника	2	
	Контрольная работа	1	
Тема 2.6 Пешеходные туры	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	

	Практическое занятие 29. 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	2	
	Практическое занятие 30. 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	2	
	Практическое занятие 31. Составление пешеходных маршрутов	2	
	Практическое занятие 32. Графическое изображение маршрутов, работа с картой	2	
Тема 2.7 Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 33. 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	2	
	Практическое занятие 34. 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	2	
	Практическое занятие 35. Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях	1	
	Практическое занятие 36. Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов	2	
	Контрольная работа	1	
Тема 2.8 Маршруты путешествий	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 37. Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы	2	

	во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги		
	Практическое занятие 38. 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	2	
	Практическое занятие 39. Обсуждение маршрутов и программ с клиентами	2	
	Практическое занятие 40. Составление маршрутов	2	
Тема 2.9 Путешествие и безопасность	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 41. Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты	2	
	Практическое занятие 42. 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	2	
	Практическое занятие 43. Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов	2	
	Практическое занятие 44. Письмо-извинение на жалобу клиента	1	
	Контрольная работа	1	
Раздел 3. Гостиничное обслуживание		28 / 28	
Тема 3.1 Гостиницы и другие места проживания	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 45. 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)	2	
	Практическое занятие 46. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные	2	

	глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности		
	Практическое занятие 47. Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства	2	
	Практическое занятие 48. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице	2	
Тема 3.2 Виды апартаментов	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 49. Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала)	2	
	Практическое занятие 50. 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	2	
	Практическое занятие 51. Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи	2	
	Практическое занятие 52. Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений	2	
Тема 3.3 Виды услуг в гостинице	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 53. 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	1	
	Практическое занятие 54. 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	2	

	Практическое занятие 55. Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице	2	
	Контрольная работа	1	
Тема 3.4 Питание	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 56. 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	2	
	Практическое занятие 57. 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	2	
	Практическое занятие 58. Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане	2	
Раздел 4. Развитие и организация туризма		26 / 26	
Тема 4.1 Работа туристических агентств	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 59. 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	2	
	Практическое занятие 60. 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	2	
	Практическое занятие 61. Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи	2	
Тема 4.2 Расчеты. Деньги	Содержание	4	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	

	Практическое занятие 62. 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	1	
	Практическое занятие 63. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности	2	
	Контрольная работа	1	
Тема 4.3 Культура нашей страны	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 64. Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке	2	
	Практическое занятие 65. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности	2	
	Практическое занятие 66. Презентация России в устной форме	2	
Тема 4.4 Источники в туристическом бизнесе	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 67. 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	2	
	Практическое занятие 68. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности	2	

	Практическое занятие 69. Заполнение документов в соответствии со специальностью	2	
Тема 4.5 Перспективы профессии	Содержание	4	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 70. Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме	2	
	Практическое занятие 71. 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	
	Контрольная работа	1	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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.

3.3.1. Основные печатные и электронные издания

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей СПО): учебное издание / Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. – Москва: Академия, 2022. – 256 с. (Специальности среднего профессионального образования). – URL: <https://academia-library.ru> - Текст: электронный
2. 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>
3. 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>
4. 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>
5. 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>
6. 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>
7. Краснощёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснощёрова. – 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>
8. 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>
9. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч.
10. 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>
11. 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>
12. 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>
13. 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>
14. 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>
15. 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>
16. 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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: – 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 Умеет: – 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	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	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий Подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями) Дифференцированный зачет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП 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 07.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС Анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС Составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС Владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС Владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС приемы действий по гражданской обороне и в ЧС Оценивать результат и последствия своих действий по решению задач	Актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС Основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС Физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов Алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС Алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС Основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей) Основы медицинских знаний (для девушек)

	и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей) Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	
ОК 02	Определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности Определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности Применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. В процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности Применять икт и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды Использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС Распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах	Номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды Приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности	Психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного

		взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности
ОК 07	Эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте Содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	Порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

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	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	35
практические занятия	28
контрольные работы	3
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		20 / 6	
Тема 1.1 Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	Теоретическое обучение	4	
	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	1	
	Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта	2	
	Контрольная работа	1	
Тема 1.2 Способы защиты населения от оружия массового поражения	Содержание	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	Теоретическое обучение	6	
	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	
	Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1. Безопасность в чрезвычайных ситуациях	2	
	Практическое занятие 2. Применение средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
Тема 1.3	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	Теоретическое обучение	4	

Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 3. Изучение и правила использования средств коллективной защиты от оружия массового поражения	2	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		12 / 2	
Тема 2.1 Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	Теоретическое обучение	4	
	Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан	2	
	Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи. Общая физическая и строевая подготовка	2	
Тема 2.2 Вооруженные Силы Российской Федерации	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	Теоретическое обучение	2	
	Состав Вооруженных Сил, войск, история их создания, их основные задачи Руководство и управление Вооруженными Силами	2	
Тема 2.3 Воинская обязанность в Российской Федерации	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	Теоретическое обучение	4	
	Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу	2	
	Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе. Обязательная подготовка граждан к военной службе	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 4. Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступление на нее в добровольном порядке	2	
Раздел 3. Основы медицинских знаний		34 / 20	
Тема 3.1	Содержание	28	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	Теоретическое обучение	8	

Общие правила оказания первой помощи	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма	2	
	Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях. Общие принципы оказания первой медицинской помощи	2	
	Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца). Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	2	
	Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20	
	Практическое занятие 5. Отработка навыков наложения стерильных повязок и перевязок	2	
	Практическое занятие 6. Отработка навыков по оказанию первой медицинской помощи при кровотечениях	2	
	Практическое занятие 7. Отработка навыков по оказанию первой медицинской помощи при ранениях	4	
	Практическое занятие 8. Отработка навыков по оказанию первой медицинской помощи при поражении электротоком, молнией	4	
	Практическое занятие 9. Отработка навыков сердечно-легочной реанимации	4	
	Практическое занятие 10. Решение ситуаций при производственных травмах	4	
Тема 3.2 Профилактика инфекционных заболеваний. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	Теоретическое обучение	6	
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие	2	
	Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Правила госпитализации инфекционных больных. Показатели здоровья и факторы, их определяющие	2	
	Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	1	
	Контрольная работа	1	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		68	

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.

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.

3.3.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абрамова, С. В. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02041-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536696>
2. Горькова Н. В. 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>
3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 335 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17843-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536668>
4. Косолапова Н. В. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А., Побежимова Е. Л. - Москва: Академия, 2023. - 288 с. (Профессии среднего профессионального образования). - URL: <https://academia-moscow.ru> - Текст: электронный
5. Микрюков, В. Ю., Безопасность жизнедеятельности. : учебник / В. Ю. Микрюков. – Москва: КноРус, 2023. – 282 с. – ISBN 978-5-406-12387-4. – URL: <https://book.ru/book/951432>
6. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 639 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17400-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/542696>
7. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Сапронов Ю.Г., Занина И. А. - Москва: Академия, 2023. – 336 с. (Специальности среднего профессионального образования). - URL: <https://academia-library.ru> - Текст: электронный

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бектобеков, Г. В. Пожарная безопасность: учебное пособие для СПО / Г. В. Бектобеков. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 88 с.
2. Широков, Ю. А. Защита в чрезвычайных ситуациях и гражданская оборона: учебное пособие для СПО / Ю. А. Широков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 488 с.
3. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть проект1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 350 с.
4. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 362 с.

5. 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.
6. Курдюмов, В. И. Безопасность жизнедеятельности: проектирование и расчет средств обеспечения безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Курдюмов, Б. И. Зотов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 249 с.
7. 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.
8. Менумеров, Р. М. Электробезопасность: учебное пособие для СПО / Р. М. Менумеров. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 196 с.
9. Михайлиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО / А. М. Михайлиди. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с.
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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: – актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; – основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; – физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; – алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; – основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей); – основы медицинских знаний (для девушек); – номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; – приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о	В решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС Демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни Использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС Пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности Применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности Применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной	Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы) Дифференцированный зачет

безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; – психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; – основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности порядок действий в чрезвычайных ситуациях, правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства Умеет: – распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; – анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;	среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте Демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни Грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС Использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды Пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности Демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности; демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и	
--	--	--

– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; – составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; – владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; – владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; – приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; – оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; – владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей); – владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек); – определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; – определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; – применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о	применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС Демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения Грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем Корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности Результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС Создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации Демонстрирует ИКТ-компетентность в решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды Использует современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС Правильно составляет план действий, определяют ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий	
--	--	--

безопасности жизнедеятельности; – применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; – использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; – распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах; – организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; – применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; – эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС Корректно осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС В ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной среды на рабочем месте результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения Демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте Демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте Для девушек: демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах. Демонстрирует умение проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератации составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме Для юношей: выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке Разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим	
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.04 Физическая культура»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.04 Физическая культура»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 08.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Психологические основы деятельности коллектива Психологические особенности личности
ОК 08	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	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

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	144
в т.ч. в форме практической подготовки	144
в т. ч.:	
практические занятия	133
контрольные работы	9
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Легкая атлетика		44 / 44	
Тема 1.1 Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы	Содержание	8	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 1. Биомеханические основы техники бега; бег по дистанции	3	
	Практическое занятие 2. Техники низкого старта и стартового ускорения; финиширование, специальные беговые упражнения	4	
	Контрольная работа	1	
Тема 1.2 Совершенствование техники длительного бега	Содержание	4	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 3. Совершенствование техники длительного бега во время кросса до 15-20 минут	4	
Тема 1.3 Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега	Содержание	8	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 4. Специальные упражнения прыгуна (многоскоки, ускорения, маховые упражнения для рук и ног)	4	
	Практическое занятие 5. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега. ОФП	3	
	Контрольная работа	1	
Тема 1.4 Прыжок в высоту с разбега. Метание снарядов	Содержание	8	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 6. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега	4	
	Практическое занятие 7. Техника метания гранаты, контрольный норматив	4	
Тема 1.5 Эстафетный бег 4x100. Челночный бег	Содержание	8	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 8. Выполнение эстафетного бега 4x100	4	
	Практическое занятие 9. Выполнение челночного бега	3	
	Контрольная работа	1	
Тема 1.6	Содержание	8	ОК 04, ОК 08

Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 10. Выполнение контрольных нормативов в беге на короткие дистанции. Выполнение контрольных нормативов: прыжок в длину с места, с разбега способом согнув ноги	4	
	Практическое занятие 11. Выполнение контрольного норматива в беге на 2000 метров	4	
Раздел 2. Настольный теннис		16 / 16	
Тема 2.1 Основы техники игры	Содержание	8	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 12. Упражнения с мячом и ракеткой. Отработка подачи. Имитация движений	4	
	Практическое занятие 13. Выполнение технических приемов. игра на счет	4	
Тема 2.2 Основы тактики игры	Содержание	8	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 14. Тактика игры в нападении и защите	3	
	Практическое занятие 15. Отработка защитных и атакующих ударов	4	
	Контрольная работа	1	
Раздел 3. Волейбол		40 / 40	
Тема 3.1 Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка (ОФП)	Содержание	8	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 16. Выполнение перемещения по зонам площадки	4	
	Практическое занятие 17. Выполнение тестов по ОФП	4	
Тема 3.2 Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП	Содержание	8	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 18. Совершенствование приема и передачи мяча снизу двумя руками. Совершенствование приема и передачи мяча сверху двумя руками	3	
	Практическое занятие 19. Выполнение комплекса упражнений по ОФП	4	
	Контрольная работа	1	
Тема 3.3 Нижняя прямая и боковая подача. ОФП	Содержание	4	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 20. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног	4	
Тема 3.4 Верхняя прямая подача. ОФП	Содержание	8	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 21. Совершенствование верхней прямой подачи	4	

	Практическое занятие 22. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног	4	
Тема 3.5 Тактика игры в защите и нападении	Содержание	6	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 23. Отработка тактики игры	3	
	Практическое занятие 24. Совершенствование выполнения приёмов передачи мяча	2	
	Контрольная работа	1	
Тема 3.6 Основы методики судейства	Содержание	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 25. Отработка навыков судейства в волейболе	2	
Тема 3.7 Контроль выполнения тестов по волейболу	Содержание	4	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 26. Выполнение передачи мяча в парах. Игра по упрощённым правилам волейбола	2	
	Практическое занятие 27. Игра по правилам	2	
Раздел 4. Мини-футбол		4 / 4	
Тема 4.1 Техника владения мячом	Содержание	4	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 28. Удар по неподвижному мячу и катящемуся мячу, остановка мяча, ведение мяча. Удары по воротам, отбор мяча	2	
	Практическое занятие 29. Ведение мяча внешней частью и средней частью подъёма. Ведение мяча носком, внутренней стороной стопы	2	
Раздел 5. Баскетбол		12 / 12	
Тема 5.1 Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	Содержание	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 30. Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста. Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног	2	
Тема 5.2 Передачи мяча. ОФП	Содержание	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 31. Выполнение упражнений для развития скоростно-силовых и координационных способностей, упражнений для развития верхнего плечевого пояса	1	
	Контрольная работа	1	
Тема 5.3	Содержание	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП	Практическое занятие 32. Совершенствование техники ведения мяча, и броски мяча в кольцо с места и в движении. Выполнения упражнения ведение-2шага-бросок	2	
Тема 5.4 Техника штрафных бросков. ОФП	Содержание	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 33. Совершенствование техники выполнения штрафного броска. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног	2	
Тема 5.5 Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам	Содержание	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 34. Игра по упрощенным правилам баскетбола Игра по правилам	2	
Тема 5.6 Практика судейства в баскетболе	Содержание	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 35. Практика в судействе соревнований по баскетболу. Выполнение контрольных упражнений: ведение змейкой с остановкой в два шага и броском в кольцо, штрафной бросок; броски по точкам; баскетбольная дорожка	2	
Раздел 6. Гимнастика		12 / 12	
Тема 6.1 Строевые приемы	Содержание	4	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 36. Строевые приемы и передвижения	2	
	Практическое занятие 37. Построения и перестроения	2	
Тема 6.2 Техника акробатических упражнений	Содержание	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 38. Отработка техники акробатических упражнений	2	
Тема 6.3 Упражнения на брусьях. Гиревой спорт	Содержание	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 39. Разучивание и выполнение упражнений с гирями	2	
Тема 6.4	Содержание	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

Составление комплекса ОРУ и проведение их обучающимися	Практическое занятие 40. Выполнение комплекса ОРУ. Контроль комбинации по акробатике. Контроль комбинации на бревне, брусьях. Контроль выполнения упражнений по ритмической гимнастике, гиревому спорту. ППФП	1	
	Контрольная работа	1	
Тема 6.5 Выполнение контрольных нормативов по атлетической гимнастике	Содержание	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 41. Выполнение контрольных нормативов: поднимание туловища из положения лежа на спине, сгибание и разгибание рук в упоре лежа, подтягивание и вис на перекладине	2	
Раздел 7. Бадминтон. Атлетическая, дыхательная гимнастика		14 / 14	ОК 04, ОК 08
Тема.7.1 Игровая стойка, основные удары в бадминтоне	Содержание	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 42. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса, комплексы упражнений атлетической и дыхательной гимнастики	2	
Тема 7.2 Подачи	Содержание	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 43. Отработка подач	2	
Тема 7.3 Нападающий удар	Содержание	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 44. Отработка атакующих ударов, нападающего удара «смеш»	2	
Тема 7.4 Судейство соревнований по бадминтону	Содержание	8	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 45. Игра по упрощённым правилам. Судейство соревнований по бадминтону	2	
	Практическое занятие 46. Контроль техники подач, ударов справа, слева	2	
	Практическое занятие 47. Контроль техники игры: одиночные, парные игры	2	
	Практическое занятие 48. Игра по правилам	1	
	Контрольная работа	1	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.2 образовательной программы по специальности.

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.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Литош, Н. Л. Адаптивная физическая культура для детей с нарушениями в развитии: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Л. Литош. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 156 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13349-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/496408>
2. Рипа, М. Д. Методы лечебной и адаптивной физической культуры: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Рипа, И. В. Кулькова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 158 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07858-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492782>
3. 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). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469681>
4. 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). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475342>
5. Журин, А. В. Основы здоровья и здорового образа жизни студента: учебное пособие для спо / А. В. Журин. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 48 с. – ISBN 978-5-8114-9294-7. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/221195>
6. Агеева, Г. Ф. Теория и методика физической культуры и спорта / Г. Ф. Агеева, Е. Н. Карпенкова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 68 с. – ISBN 978-5-8114-9763-8. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/198284>
7. Зобкова, Е. А. Основы спортивной тренировки: учебное пособие для спо / Е. А. Зобкова. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 44 с. – ISBN 978-5-8114-7549-0. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/174986>
8. 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>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 173 с. – (Профессиональное образование). – Текст:

- электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471782>
2. 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). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453245>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; – правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности Умеет: – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; – выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма	Обучающийся понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека Ведёт здоровый образ жизни; понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной специальности Проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности Обучающийся использует физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей Применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; Выполняет контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организм	Устный опрос Тестирование Результаты выполнения контрольных нормативов Выполнение комплекса упражнений Выполнение контрольных нормативов с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей организма Дифференцированный зачет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.05 Основы финансовой грамотности»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.05 Основы финансовой грамотности»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

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

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Применять современную научную профессиональную терминологию	Современная научная и профессиональная терминология
	Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Правила разработки бизнес-планов
	Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Порядок выстраивания презентации
	Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Кредитные банковские продукты
	Презентовать бизнес-идею	
	Определять источники финансирования	
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Основы проектной 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	42
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	19
практические занятия	16
контрольные работы	3
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	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 числев форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Основы финансовой грамотности		40 / 16	
Тема 1.1 Сущность финансовой грамотности. Личное финансовое планирование	Содержание	5 / 2	ОК 03, ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Понятие и сущность финансовой грамотности. Личный бюджет. Структура, способы составления и планирования личного бюджета. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения	1	
	Контрольная работа (входной контроль)	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1. Составление личного финансового плана	2	
	Самостоятельная работа	1	
	Эссе на тему: История финансовой грамотности	1	
Тема 1.2 Современные банковские продукты. Расчетно-кассовые операции	Содержание	9 / 4	ОК 03, ОК 04
	Теоретическое обучение	4	
	Банк и банковские продукты. Влияние инфляции на стоимость активов. Депозит. Кредит	2	
	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги – инструменты денежного рынка	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 2. Расчет банковских процентов	2	
	Практическое занятие 3. Изучение и составление депозитного и кредитного договора	2	
	Самостоятельная работа	1	
Тема 1.3 Страхование	Содержание	4 / 2	ОК 03, ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Основные понятия страхования. Виды страхования для физических лиц (страхование жизни, страхование от несчастных случаев, медицинское	2	

	страхование, страхование имущества, страхование гражданской ответственности)		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 4. Расчет страхового возмещения	2	
Тема 1.4 Инвестиции	Содержание	2 / 0	ОК 03, ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Основные понятия: инвестиции, инфляция, реальные и финансовые активы как инвестиционные инструменты, ценные бумаги (акции, облигации), инвестиционный портфель, ликвидность, соотношение риска и доходности финансовых инструментов ПИФы как способ инвестирования для физических лиц.	2	
Тема 1.5 Пенсии	Содержание	4 / 2	ОК 03, ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Государственная пенсионная система в РФ, Пенсионный фонд РФ и его функции, негосударственные пенсионные фонды, трудовая и социальная пенсия, корпоративная пенсия, инструменты для увеличения размера пенсионных накоплений	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 5. Расчет страхового стажа. Расчет страховой пенсии	2	
Тема 1.6 Налоги	Содержание учебного материала	6 / 2	ОК 03, ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Налоги, виды налогов, субъект, предмет и объект налогообложения, ставка налога, сумма налога, системы налогообложения (пропорциональная, прогрессивная, регрессивная), налоговые льготы, порядок уплаты налога, налоговая декларация, налоговые вычеты. Виды налогов для физических лиц	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 6. Расчет основных видов налогов	2	
Тема 1.7 Создание собственного бизнеса	Содержание	8 / 4	ОК 03, ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея. Предпринимательство. Виды предпринимательской деятельности	2	
	Структура и содержание бизнес-плана	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	

	Практическое занятие 7. Изучение разделов бизнес-плана	2	
	Практическое занятие 8. Создание собственной компании: шаг за шагом	2	
Тема 1.8 Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	Содержание	2 / 0	ОК 03, ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Виды финансового мошенничества: в Интернете, по телефону, при операциях с наличными	2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего		42	

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.

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.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Богаченко, В. М. Основы финансовой грамотности: учебное пособие /В.М. Богаченко, И.Г. Бурейко, Н.П. Жиляскова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2023. – 160 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-37106-0.
2. Костюкова, Е. И. Основы финансовой грамотности: учебник для спо / Е. И. Костюкова, И. И. Глотова, Е. П. Томилина [и др.]. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 316 с. – ISBN 978-5-507-47451-6. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/378458>
3. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 148 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16794-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531714>

3.2.2. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современную научную и профессиональную терминологию Возможные траектории профессионального развития и самообразования Основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Кредитные банковские продукты Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности Основы проектной деятельности	Демонстрирует знания содержания актуальной нормативно-правовой документации Способен ориентироваться в современной научной и профессиональной терминологии Демонстрирует знания основ предпринимательской деятельности и основы финансовой грамотности Демонстрирует знания правил разработки бизнес-планов и порядок выстраивания презентации Дает характеристику различным видам банковских операций, кредитов, схем кредитования, основным видам ценных бумаг и налогообложения физических лиц Демонстрирует знания психологических основ деятельности коллектива Демонстрирует знания психологических особенностей личности Демонстрирует знания основ проектной деятельности	Устный опрос Тестирование. Подготовка доклада и презентации по заданной теме
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Применять современную научную профессиональную терминологию Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела В профессиональной деятельности оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования Определять инвестиционную привлекательность	Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Применяет современную научную профессиональную терминологию Определяет и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Презентует бизнес-идею Определять источники финансирования Организовывает работу коллектива и команды Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Решение ситуационных задач Обсуждение практических ситуаций Решение кейса Деловая игра

коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Презентовать бизнес-идею Определять источники финансирования Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.06 Основы бережливого производства»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.06 Основы бережливого производства»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «СГ.06 Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП 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, ОК 07.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07	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	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

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	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	21
практические занятия	10
контрольные работы	3
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1.1 Сущность менеджмента и современные инструменты	Содержание	6 / 2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Теоретическое обучение	4	
	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.	1	
	Система 5S, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1. Разработка карты потока создания ценности (картирование)	2	
Тема 1.2 Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)	Содержание	2 / 0	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Теоретическое обучение	2	
	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 внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения. Сбор статистических данных для выстраивания системы качества оказания транспортных услуг	2	
Тема 1.3 Бережливое производство	Содержание	2 / 0	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Теоретическое обучение	2	
	Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение	2	
Тема 1.4	Содержание	6 / 2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Теоретическое обучение	4	

Инструменты менеджмента	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования	2	
	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. Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 2. Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования». Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кейдзен предложения	2	
Тема 1.5 Системы методов управления	Содержание	2 / 0	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Теоретическое обучение	2	
	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)	1	
	Контрольная работа	1	
Тема 1.6 Коммуникации в менеджменте	Содержание	2 / 0	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Теоретическое обучение	2	
	Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации	2	
Тема 1.7 Процесс принятия решений	Содержание	4 / 2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Теоретическое обучение	2	
	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

	Практическое занятие 3. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	2	
Тема 1.8 Лидерство, руководство и партнерство	Содержание	4 / 2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Теоретическое обучение	2	
	Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
Тема 1.9 Управление персоналом	Содержание	6 / 2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Теоретическое обучение	4	
	История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение	2	
	Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 5. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		36	

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.

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.

3.2.1. Основные печатные и/или 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/186035>
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>
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>
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>
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>
6. 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	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: – 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 Умеет: – 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	Демонстрация умения правильно применять термины и определения Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства	Оценка результатов устного опроса Оценка результатов практической работы Оценка результатов тестирования Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий Дифференцированный зачет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП 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, ПК 09.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	
	Определять этапы решения задачи	
	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	
	Составлять план действия	
ОК 02	Определять необходимые источники информации	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Оценивать практическую значимость результатов поиска	
	Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды	Основы проектной деятельности
	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Понимать тексты на базовые профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

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	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	27
практические занятия	30
контрольные работы	3
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		33 / 14	
Тема 1.1 Основы теории услуг	Содержание	16 / 6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	8	
	Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные	1	
	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 безличностные, простые и сложные и т.д.	1	
	Услуги в современной экономике и их особенности как товара	1	
	Рынок услуг и его особенности	1	
	Покупательский риск в сфере услуг	2	
	Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 1. Характеристика основных показателей услуг	2	
	Практическое занятие 2. Характеристика основных показателей услуг	2	
	Практическое занятие 3. Характеристика основных показателей услуг	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить сообщение на тему «Рынок услуг Республики Мордовия»	1	
	Составить аналитическую таблицу «Виды потребительских рисков в сфере услуг»	1	
Тема 1.2 Сущность системы сервиса	Содержание	17 / 8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	8	
	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	1	

	и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка		
	Виды сервисной деятельности	1	
	Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный	2	
	Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д.	2	
	Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 4. Характеристика классификации потребностей в услугах	2	
	Практическое занятие 5. Характеристика классификации потребностей в услугах	2	
	Практическое занятие 6. Характеристика классификации потребностей в услугах	2	
	Практическое занятие 7. Характеристика классификации потребностей в услугах	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
	Составить таблицу – «Классификация видов сервиса»	1	
Раздел 2. Организация сервисной деятельности		35 / 16	
Тема 2.1 Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг	Содержание	18 / 8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	8	
	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 потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности	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	2	
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	2	
Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала.	1	
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.	1	
В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
Практическое занятие 8. Уточнение характеристик и специфики предоставления различных услуг	2	
Практическое занятие 9. Уточнение характеристик и специфики предоставления различных услуг	2	
Практическое занятие 10. Определение качества сервисных услуг	2	
Практическое занятие 11. Определение качества сервисных услуг	2	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составить учебный конспект о Правилах обслуживания потребителей	1	
	Разработать аналитическую таблицу Система показателей качества услуг	1	
Тема 2.2 Осуществление услуг	Содержание	15 / 8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	6	
	Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров	2	
	Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм	2	
	Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 12. Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания	2	
	Практическое занятие 13. Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания	2	
	Практическое занятие 14. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 15. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
	Разработка экскурсионного маршрута по Республике Мордовия	1	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

7. Бражников, М. А. Сервисология: учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 144 с.
8. 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.
9. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с.
10. 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.
11. 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>

3.2.2 Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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; - решение ситуационных задач
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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	Оценка результатов выполнения практической и самостоятельной работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП 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.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Определять этапы решения задачи	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Применять современную научную профессиональную терминологию	Современную научную и профессиональную терминологию
	Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	Правила разработки бизнес-планов
	Оформлять бизнес-план	Порядок выстраивания презентации
	Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
	Презентовать бизнес-идею	
	Определять источники финансирования	
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Основы проектной 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	66
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	31
практические занятия	20
контрольные работы	3
Самостоятельная работа	4
Консультации	2
Промежуточная аттестация (Экзамен)	6

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы предпринимательской деятельности		20 / 4	
Тема 1.1 Понятие, цели и задачи предпринимательской деятельности	Содержание	6 / 0	ОК 01
	Теоретическое обучение	4	
	Введение. Цели и задачи курса. Связь курса с другими дисциплинами учебного курса. Понятие предпринимательства. Цели и задачи предпринимательской деятельности. Основные признаки и функции предпринимательской деятельности	1	
	Правовое регулирование предпринимательской деятельности	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение и составление реферата по истории предпринимательства	2	
Тема 1.2 Виды предпринимательской деятельности	Содержание	4 / 2	ОК 03
	Теоретическое обучение	2	
	Виды предпринимательской деятельности	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1. Решение задач, тестов с целью определения вида предпринимательской деятельности	2	
Тема 1.3 Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	Содержание	4 / 2	ОК 03
	Теоретическое обучение	2	
	Классификация предпринимательства по формам собственности. Товарищества, Хозяйства, ООО, АО	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 2. Исследование и краткая характеристика различных форм собственности	2	
Тема 1.4. Предпринимательство в сфере малого бизнеса. Индивидуальное предпринимательство	Содержание	2 / 0	ОК 03
	Теоретическое обучение	2	
	Понятие малого бизнеса. Экономическая роль малого бизнеса. Критерии отнесения предприятия к малому бизнесу. Индивидуальное предпринимательство	2	
Тема 1.5	Содержание	2 / 0	ОК 03

Порядок образования и прекращения деятельности субъектов предпринимательства	Теоретическое обучение	2	
	Порядок образования субъектов предпринимательства. Лицензирование деятельности предприятий. Прекращение деятельности предприятия	2	
Тема 1.6 Культура предпринимательской деятельности	Содержание	2 / 0	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Сущность культуры предпринимательства. Предпринимательская тайна. Предпринимательская этика и этикет. Личностные качества предпринимателя	1	
	Контрольная работа	1	
Раздел 2. Взаимоотношения предпринимателей с партнерами и наемными работниками		7 / 2	
Тема 2.1 Трудовые отношения предпринимателей-работодателей с наемными работниками	Содержание	3 / 0	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Трудовые отношения предпринимателей-работодателей с наемными работниками. Основные права и обязанности работодателя и работника. Заключение и прекращение трудовых договоров. Заключение и исполнение коллективных договоров. Ответственность за нарушения трудового законодательства	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
	Составление трудового договора	1	
Тема 2.2 Взаимоотношения предпринимателей с партнёрами	Содержание	4 / 2	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Коммерческие связи: организация коммерческих связей по поставкам продукции; выбор потенциального поставщика. Понятие сделки и бизнес - операций. Виды сделок. Торговые и финансовые сделки, их характеристики и особенности	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 3. Оформление договоров: купли-продажи, аренды	2	
Раздел 3. Ресурсное обеспечение предпринимательской деятельности		6 / 2	
Тема 3.1 Основные средства и нематериальные активы	Содержание	2 / 0	ОК 01, ОК 03
	Теоретическое обучение	2	
	Понятие, классификация, оценка и способы переоценки основных средств. Амортизация и износ основных средств. Нематериальные активы	2	
Тема 3.2	Содержание	4 / 2	ОК 01, ОК 03
	Теоретическое обучение	2	

Кадровое обеспечение предпринимательской деятельности	Основные задачи кадрового обеспечения предпринимательской деятельности. Система стимулирования труда. Тарифная система и её основные элементы. Повременная и сдельная формы оплаты труда	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 4. Расчёт заработной платы	2	
Раздел 4. Финансово-экономические показатели предпринимательской деятельности		10 / 4	
Тема 4.1 Расходы и себестоимость продукции	Содержание	2 / 0	ОК 01, ОК 03
	Теоретическое обучение	2	
	Расходы, способы их классификации и группировки. Формирование себестоимости продукции (услуг)	2	
Тема 4.2 Определение результатов предпринимательской деятельности	Содержание	4 / 2	ОК 01, ОК 03
	Теоретическое обучение	2	
	Собственные и заемные финансовые ресурсы. Прибыль и рентабельность основные показатели предпринимательской деятельности	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 5. Расчёт себестоимости продукции (услуг). Расчет прибыли и рентабельности предпринимательской деятельности	2	
Тема 4.3 Налогообложение предпринимательской деятельности	Содержание	4 / 2	ОК 01, ОК 03
	Теоретическое обучение	2	
	Виды налогов. Системы налогообложения. Выбор системы налогообложения - общие принципы. Страховые взносы в Единый социальный фонд	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 6. Расчет основных налогов и взносов	2	
Раздел 5. Предпринимательское проектирование и бизнес-план		15 / 8	
Тема 5.1 Особенности проектной деятельности. Технология проведения маркетингового исследования	Содержание	3 / 0	ОК 03, ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Структура предпринимательского проекта. Маркетинг. Цели маркетинга. Анализ рынка для предприятия. Сегментация рынка, как основной метод анализа. Потенциальная емкость рынка, потенциальный объём продаж. Продвижение продукта на рынке	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
	Работа над выбором бизнес-идеи	1	
Тема 5.2 Структура бизнес-плана. Технология	Содержание	12 / 8	ОК 03, ОК 04
	Теоретическое обучение	4	
	Типовая структура бизнес-плана предпринимательского проекта. Титульная страница бизнес-плана. Резюме проекта. Описание компании.	2	

разработки бизнес-плана	Описание продукта или услуги. Маркетинговый анализ. Конкуренция. Стратегия продвижения товара		
	План производства. Организационный план. План по персоналу. Организационная структура и управление. Финансовый план. Стратегия финансирования. Анализ рисков проекта. Приложения к бизнес-плану	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 7. Разработка бизнес-плана	2	
	Практическое занятие 8. Разработка бизнес-плана	2	
	Практическое занятие 9. Разработка бизнес-плана	2	
	Практическое занятие 10. Защита бизнес-плана	2	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация		6	
Всего		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 469 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16460-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/531105>
2. Лопарева, А. М. Бизнес-планирование: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Лопарева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 273 с. – (Профессиональное образование).
3. Лапуста М. Г. Предпринимательство: Учебник. - М.: ИНФРА - М, 2021. - 508 с.– (Серия: Профессиональное образование)
4. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 213 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16939-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/532052>

3.2.2 Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://consultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru>
5. Официальный сайт Социального фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
7. Налогообложение субъектов малого предпринимательства. [Электронный ресурс] И. В. Сергеев, А. Н. Волошина Электрон. Дан. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 224с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современную научную и профессиональную терминологию Возможные траектории профессионального развития и самообразования Основы предпринимательской деятельности, основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Основы проектной деятельности Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	Способен ориентироваться в основных источниках информации для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте Демонстрирует знания алгоритма выполнения работ в профессиональной и смежных областях Способен ориентироваться в современной научной и профессиональной терминологии Демонстрирует знания основ предпринимательской деятельности и основы финансовой грамотности Демонстрирует знания правил разработки бизнес-планов и порядок выстраивания презентации Дает характеристику различным видам банковских операций, кредитов, схем кредитования, основным видам ценных бумаг и налогообложения физических лиц Демонстрирует знания основ проектной деятельности Демонстрирует знания психологических основ деятельности коллектива Демонстрирует знания психологических особенностей личности	Оценка результатов устного опроса Тестирование Подготовка презентации по заданной теме Выполнение контрольных работ Экзамен
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Определять этапы решения задачи Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы Определять необходимые источники информации Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Применять современную научную профессиональную терминологию Определять и выстраивать траектории	Умеет определять этапы решения задач Выявляет и эффективно использует информацию, необходимую для решения задачи Определяет источники информации Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Применяет современную научную профессиональную терминологию Определяет и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформляет бизнес-план	Решение ситуационных задач Обсуждение практических ситуаций Решение кейса Деловая игра Выполнение контрольных работ Экзамен

профессионального развития и самообразования Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Презентовать бизнес-идею Определять источники финансирования Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Презентует бизнес-идею Определять источники финансирования Организовывает работу коллектива и команды Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП 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, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.6 ПК 3.3 ПК 3.4	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	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

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	44
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	19
практические занятия	20
контрольные работы	3
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		14 / 10	
Тема 1.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание	2 / 2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Теоретическое обучение	2	
	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. Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1. Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора ил экскурсионного бюро	2	
Тема 1.2 Сделки, представительство, сроки. Обязательственное право	Содержание	6 / 4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Теоретическое обучение	2	
	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав. Общие положения об обязательствах. Общие положения 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 и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 2. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Практическое занятие 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
Тема 1.3	Содержание	6 / 4	
	Теоретическое обучение	2	

Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 4. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Практическое занятие 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
Раздел 2. Трудовое право		16 / 8	
Тема 2.1 Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание	2 / 0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Теоретическое обучение	2	
	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 2.2 Трудовой договор	Содержание	6 / 4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Теоретическое обучение	2	
	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	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 6. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.3 Рабочее время и время отдыха	Содержание	4 / 2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Теоретическое обучение	2	
	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 и лабораторных работ	2	

	Практическое занятие 8. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.4 Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание	4 / 2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Теоретическое обучение	2	
	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	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 8. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат	2	
Раздел 3. Административное право		4 / 0	
Тема 3.1 Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание	2 / 0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Теоретическое обучение	2	
	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	2	
Тема 3.2 Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание	2 / 0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Теоретическое обучение	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 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		8 / 4	
Тема 4.1 Основные виды управленческих документов	Содержание	4 / 2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Теоретическое обучение	2	
	Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Организационные	2	

	документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 9. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
Тема 4.2 Организация работы с документами	Содержание	4 / 2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Теоретическое обучение	2	
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 10. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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.

3.2.1. Основные печатные и/или 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. Слиньков. – 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	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: – 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 Умеет: – 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	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 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	Оценка результатов устного опроса Оценка результатов практической работы Оценка результатов тестирования Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий Дифференцированный зачет

Приложение 3.10

к ОПОП по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП 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	Умения	Знания
ОК 01	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	Сущность и характерные черты современного менеджмента
		Процесс и методику принятия и реализации управленческих решений
		Систему методов управления
		Стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение
	Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Сущность и характерные черты современного менеджмента
		Особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве
ОК 02	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	Сущность и характерные черты современного менеджмента
		Внешнюю и внутреннюю среду организации
		Процесс и методику принятия и реализации управленческих решений
		Систему методов управления
		Стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение
	Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Сущность и характерные черты современного менеджмента
		Особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве
ОК 04	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	Сущность и характерные черты современного менеджмента
		Процесс и методику принятия и реализации управленческих решений
		Систему методов управления
		Стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение
	Формировать организационные структуры управления	Цикл менеджмента
		Функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта

	Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Сущность и характерные черты современного менеджмента
		Особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве
ОК 05	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	Сущность и характерные черты современного менеджмента
		Процесс и методику принятия и реализации управленческих решений
		Систему методов управления
		Стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение
	Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Сущность и характерные черты современного менеджмента
		Особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве
ОК 09	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	Сущность и характерные черты современного менеджмента
		Процесс и методику принятия и реализации управленческих решений
		Систему методов управления
		Стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение
	Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Сущность и характерные черты современного менеджмента
		Особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

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	84
в т.ч. в форме практической подготовки	44
в т. ч.:	
теоретическое обучение	33
практические занятия	44
контрольные работы	5
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России. Система управления, функции, принципы менеджмента в туризме и гостеприимстве		36 / 16	
Тема 1.1 Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Содержание	6 / 0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	6	
	Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности	1	
	История развития менеджмента	2	
	Развитие туризма и сферы гостеприимства в России. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	2	
	Контрольная работа	1	
Тема 1.2 Система управления в сфере туризма и гостеприимства	Содержание	10 / 4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	6	
	Организация и ее среда. Система управления туризмом и сферой гостеприимства: экономические функции	2	
	Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Основные задачи турагента и туроператора	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1. SWOT – анализ организации в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 2. Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	2	
Тема 1.3 Функции, принципы менеджмента в туризме и гостеприимстве	Содержание	20 / 12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	8	
	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства	1	
	Функции и принципы управления. Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства	2	
	Цикл менеджмента. Планирование, организация и координация деятельности коллектива	2	
	Мотивация деятельности персонала. Контроль: сущность, назначение, виды	1	
	Контрольная работа	1	

	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	Практическое занятие 3. Разработка заданной организационной структуры организации в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 4. Составление схемы взаимодействия различных служб организации сферы туризма и гостеприимства и координации их работы	2	
	Практическое занятие 5 Планирование и организация деятельности структурного подразделения организации в сфере туризма и гостеприимства. Построение дерева целей	2	
	Практическое занятие 6. Выявление потребностей и мотивов поведения структурного подразделения организации сферы туризма и гостеприимства и разработка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	2	
	Практическое занятие 7. Разработка программы формирования лояльности персонала структурного подразделения организации сферы туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 8. Составление плана-схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении организации сферы туризма и гостеприимства	2	
Раздел 2 Связующие процессы в управлении. Управление организационным поведением		32 / 20	
Тема 2.1 Координация деятельности персонала организации сферы туризма и гостеприимства	Содержание	10 / 6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь. Лидерство: понятие и природа. Формальное и неформальное лидерство	2	
	Стили руководства: понятие, классификация, виды. Власть и влияние: понятие, формы, источники	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 9. Построение системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников	2	
	Практическое занятие 10. Анализ стилей управления	2	
	Практическое занятие 11. Решение ситуационных задач на определение стилей управления, способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными	2	
Тема 2.2 Связующие процессы в управлении	Содержание	12 / 8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Управленческие решения: понятие, виды, методы принятия решений	2	

	Коммуникации в управлении: понятие, виды, процесс. Деловое общение. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 12. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений	2	
	Практическое занятие 13. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений	2	
	Практическое занятие 14. Составление планов проведения деловых совещаний, переговоров, бесед	2	
	Практическое занятие 15. Тренинг по приемам делового и управленческого общения	2	
Тема 2.3 Управление организационным поведением	Содержание	10 / 6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Авторитет, имидж, правила служебного поведения руководителя. Самоменеджмент: понятие, значение в работе руководителя. Планирование работы менеджера	1	
	Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса.	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 16. Составление плана организации личной работы менеджера (построение траектории профессионального и личностного развития)	2	
	Практическое занятие 17. Решение ситуационных задач по выходу из заданной конфликтной ситуации и по определению путей предупреждения стрессовых ситуаций	2	
	Практическое занятие 18. Решение ситуационных задач по выходу из заданной конфликтной ситуации и по определению путей предупреждения стрессовых ситуаций	2	
Раздел 3. Управление персоналом организации сферы туризма и гостеприимства. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства		14 / 8	
Тема 3.3 Найм, отбор кадров для предприятий сферы туризма и	Содержание	10 / 6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Процедура отбора, найма персонала. Высвобождение, увольнение, текучесть кадров	2	

гостеприимства. Адаптация и аттестация персонала	Адаптация персонала: понятие, виды. Аттестация: цели, задачи, принципы, функции, процедуры и методы	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 19. Определение соответствия личностных, деловых и профессиональных качеств исполнителя требованиям, предъявляемым к должности. Анализ состава личностных качеств, нежелательных для персонала организации сферы туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 20. Разработка программы адаптации сотрудников организации сферы туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 21. Деловая игра Проведение аттестации сотрудников организации сферы туризма и гостеприимства	2	
Тема 3.4 Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	Содержание	4 / 2	
	Теоретическое обучение	2	
	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве. Экономическая эффективность	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 22. Оценка эффективности работы организации сферы туризма и гостеприимства	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмент и управление персоналом», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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.

3.2.1. Основные печатные и/или 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
2. Грибов В. Д. Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Грибов. – М.: КНОРУС, 2022. – 7-е изд., стер. – 276 с.
3. 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>
4. 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.
5. 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.
6. Николенко П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — СанктПетербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513>
7. 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>
8. 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.
9. 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 978-5-534-341 10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>
10. Федулин А. А. Гостиничный менеджмент: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. А. А. Федулина— 3-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2021. – 426 с.

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
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 гостеприимства	Полнота продемонстрированных знаний и умение применять их на практических занятиях	Устный опрос Тестирование Оценка результатов контрольной работы
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения Формировать организационные структуры управления Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Оценка процесса Оценка результатов Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	Проверка результатов и хода выполнения практических работ Оценка результатов выполнения практических работ Обсуждение и анализ ситуационных задач Оценка решения управленческой ситуации Обязательная контрольная работа Директорская контрольная работа Дифференцированный зачет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП 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	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Определять этапы решения задачи	Методы работы в профессиональной и смежных сферах;
	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Структуру плана для решения задач
ОК 02	Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Приемы структурирования информации
	Использовать современное программное обеспечение	Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03	Применять современную научную профессиональную терминологию	Современная научная и профессиональная терминология
	Презентовать бизнес-идею	Порядок выстраивания презентации
ОК 09	Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	

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	100
в т.ч. в форме практической подготовки	60
в т. ч.:	
теоретическое обучение	33
практические занятия	60
контрольные работы	5
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		2 / 0	
Тема 1.1 Введение	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Теоретическое обучение	2	
	Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности	1	
	Контрольная работа	1	
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК		20 / 4	
Тема 2.1 Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения	Содержание	8 / 0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Теоретическое обучение	8	
	Архитектура персонального компьютера	2	
	Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем	2	
	Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики	2	
	Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК	2	
Тема 2.2 Операционные системы, виды операционных систем их основные характеристики и функции	Содержание	4 / 0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем	2	
	Средства хранения и переноса информации	2	
Тема 2.3 Информационные и коммуникационные технологии	Содержание	8 / 4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем	2	
	Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1. Основы работы в Глобальной сети Интернет	2	
	Практическое занятие 2. Работа с различными поисковыми системами	2	

Раздел 3 Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		62 / 48	
Тема 3.1 Технология обработки текстовой информации	Содержание	16 / 12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов	2	
	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буква. Шаблоны и стили оформления	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	Практическое занятие 3. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD	2	
	Практическое занятие 4. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD	2	
	Практическое занятие 5. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD	2	
	Практическое занятие 6. Создание структурированного документа	2	
	Практическое занятие 7. Создание структурированного документа	2	
	Практическое занятие 8. Создание структурированного документа	2	
Тема 3.2 Технология обработки графической информации	Содержание	6 / 4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Теоретическое обучение	2	
	Основы компьютерной графики. Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 9. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2	
	Практическое занятие 10. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2	
Тема 3.3 Компьютерные презентации	Содержание	8 / 6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Теоретическое обучение	2	
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	1	
	Контрольная работа	1	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 11. Использование Power Point для создания портфолио по профессии	2	
	Практическое занятие 12. Создание презентаций по современным трендам	2	
	Практическое занятие 13. Создание презентаций по современным трендам	2	
Тема 3.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Содержание	18 / 16	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Теоретическое обучение	2	
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16	
	Практическое занятие 14. Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel	2	
	Практическое занятие 15. Электронные таблицы Excel. Ввод и редактирование элементарных формул	2	
	Практическое занятие 16. Электронные таблицы Excel. Ввод и редактирование элементарных формул	2	
	Практическое занятие 17. Электронные таблицы Excel. Вставка и редактирование элементарных функций	2	
	Практическое занятие 18. Электронные таблицы Excel. Вставка и редактирование элементарных функций	2	
	Практическое занятие 19. Электронные таблицы Excel. Расчетные операции, статистические и математические функции	2	
	Практическое занятие 20. Электронные таблицы Excel. Расчетные операции, статистические и математические функции	2	
	Практическое занятие 21. Электронные таблицы Excel. Расчетные операции, статистические и математические функции	2	
Тема 3.5 Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание	14 / 10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных	1	
	Составление и получение отчетов о деятельности салона. Работа с базами данных клиентов	2	
	Контрольная работа	1	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Практическое занятие 22. Работа по созданию клиентской базы	2	
	Практическое занятие 23. Работа по созданию клиентской базы	2	
	Практическое занятие 24. Расчет прибыли, расхода, закупок	2	
	Практическое занятие 25. Расчет прибыли, расхода, закупок	2	
	Практическое занятие 26. Расчет заработной платы сотрудников	2	
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		14 / 8	
Тема 4.1 Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание	10 / 6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	2	
	Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 27. Создание Web-страницы салона	2	
	Практическое занятие 28. Создание Web-страницы салона	2	
	Практическое занятие 29. Создание Web-страницы салона	2	
Тема 4.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание	4 / 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Теоретическое обучение	2	
	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 занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 30. Организация безопасной работы с компьютерной техникой	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		100	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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.

3.2.1. Основные печатные и/или 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. 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>
4. 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>
5. 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>
6. 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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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	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	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий; Дифференцированный зачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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 информационную безопасность Применять антивирусные средства защиты информации Осуществлять поиск необходимой информации	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 информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации Осуществлять поиск необходимой информации	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий; Дифференцированный зачет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.1 Место учебной 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 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 ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Определять этапы решения задачи	
	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	
	Составлять план действия	
ОК 02	Определять необходимые источники информации	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Оценивать практическую значимость результатов поиска	
	Использовать современное программное обеспечение	
	Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Основы предпринимательской деятельности
	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Основы финансовой грамотности
	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды	Основы проектной деятельности
	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Понимать тексты на базовые профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

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	126
в т.ч. в форме практической подготовки	64
в т. ч.:	
теоретическое обучение	45
практические занятия	64
контрольные работы	5
Самостоятельная работа	4
Консультации	2
Промежуточная аттестация (Экзамен)	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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		22 / 10	
Тема 1.1 Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	Содержание	6 / 2	ОК 01, ОК 02
	Теоретическое обучение	4	
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма гостеприимства в современной экономике	1	
	Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1. Особенности организации и производства туристского и гостиничного продукта	2	
Тема 1.2 Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание	8 / 4	ОК 02, ОК 03
	Теоретическое обучение	3	
	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Формы управления организациями в сфере	2	
	Основы организации предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 2. Анализ основных форм управления организациями в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 3. Составление сравнительной таблицы организационно-правовых форм организаций	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
	Составить конспект учебного занятия по вопросу организации предпринимательской деятельности за рубежом	1	
Тема 1.3	Содержание	8 / 4	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	3	

Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	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, определяющие доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги, стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг)	2	
	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 4. Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 5. Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
	Решение задач по оценке факторов, определяющих доход предприятий сферы туризма и гостеприимства	1	
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		34 / 22	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
Тема 2.1 Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание	14 / 10	
	Теоретическое обучение	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	2	
	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	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Практическое занятие 6. Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства	2	

	Практическое занятие 7. Расчет амортизационных отчислений основных фондов. Оценка наличия, состояния и движения основных фондов	2	
	Практическое занятие 8. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	2	
	Практическое занятие 9. Оценка потребности в оборотных средствах	2	
	Практическое занятие 10. Расчет показателей эффективности использования оборотных средств	2	
Тема 2.2 Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание	10 / 6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	3	
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Планирование потребности в персонале. Планирование потребности в средствах на оплату труда	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 11. Расчет заработной платы	2	
	Практическое занятие 12. Планирование фонда заработной платы	2	
	Практическое занятие 13. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Решение задач по планированию фонда оплаты труда на предприятии сферы туризма и гостеприимства	1	
Тема 2.3 Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание	10 / 6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	3	
	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства	1	
	Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 14. Расчёт сметы затрат на выполнение услуг гостеприимства	2	
	Практическое занятие 15. Расчёт себестоимости единицы услуг	2	
	Практическое занятие 16. Расчёт снижения себестоимости услуг	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
	Составить конспект учебного занятия по вопросу направлений снижения затрат на производство и реализацию гостиничных услуг	1	

Раздел 3. Ценообразование на предприятиях сферы туризма и гостеприимства		22 / 10	
Тема 3.1 Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	Содержание	6 / 2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	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	2	
	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 и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 17. Определение цены по системе Директ-костинг	2	
Тема 3.2 Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	10 / 6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории прибыль. Рентабельность	2	
	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 18. Расчёт чистой прибыли и рентабельности	2	
	Практическое занятие 19. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения	2	
	Практическое занятие 20. Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг	2	
Тема 3.3 Управление доходами от продаж	Содержание	6 / 2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое обучение	4	
	Стратегии управления доходами гостиницы. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж гостиничных услуг	2	
	Технологии максимизации доходов	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 21. Описание модели коммуникационного процесса и характеристика ее роли в установлении коммуникационных связей	2	

Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		40 / 22	
Тема 4.1 Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание	12 / 6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	6	
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов	2	
	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта	2	
	Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 22. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их классификация	2	
	Практическое занятие 23. Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса	2	
	Практическое занятие 24. 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	16 / 8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	8	
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.	2	
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете	2	
	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 25. Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов	2	
	Практическое занятие 26. Отражение операций по предоставляемым услугам	2	
	Практическое занятие 27. Учёт внереализационных доходов	2	

	Практическое занятие 28. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2	
Тема 4.3 Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Содержание	12 / 8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 29. Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды	2	
	Практическое занятие 30. Учёт расходов на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	2	
	Практическое занятие 31. Учет оплаты труда	2	
	Практическое занятие 32. Заполнение документов по учету заработной платы	2	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация		6	
Всего		126	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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.
8. 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
9. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с.
10. 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.
11. 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>

3.2.2 Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства Методы и формы оплаты труда Виды и формы стимулирования труда Тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы Особенности продаж туроператорских и турагентских услуг Особенности продаж экскурсионных услуг Особенности продаж услуг предприятия питания Номенклатуру основных и дополнительных услуг Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Принципы управления материально производственными запасами Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Принципы управления материально-производственными запасами Содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг Основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принцип ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами Методы определения эффективности работы структурных подразделений Основные бухгалтерские документы и требования к их составлению контексте профессиональных	Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства, видов и форм стимулирования труда, особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства, номенклатуры основных и дополнительных услуг Принципов управления материально-производственными запасами Потребностей в персонале и средствах на оплату труда Учет и порядок ведения кассовых операций Основ экономики и бухгалтерского учета Норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач

обязанностей технических работников и специалистов Виды отчетности по продажам Учет и порядок ведения кассовых операций Формы безналичных расчетов Методику экономического самообразования 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 гостиничного предприятия Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов		
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	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	Оценка результатов выполнения практической и самостоятельной работы

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 Вести необходимую, бухгалтерскую отчетность Заполнять первичные документы Составлять график документооборота Вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов Разработать план самообразования	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 Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов	
---	---	--

Приложение 3.13

к ОПОП по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.07 Иностранный язык (второй)»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 Иностранный язык (второй)»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.07 Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП 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 ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска 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	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

	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 интересные профессиональные темы	
--	--	--

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.:	
практические занятия	115
контрольные работы	5
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		4 / 4	
Тема 1.1 Вводный курс	Содержание	4	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1. Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	1	
	Практическое занятие 2. Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	2	
	Контрольная работа	1	
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		118 / 114	
Тема 2.1 Прибытие гостей	Содержание	20	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20	
	Практическое занятие 3. Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие 4. Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие 5. 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 6. Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек	2	
	Практическое занятие 7. Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости	2	

	Практическое занятие 8. Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие 9. Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»	2	
	Практическое занятие 10. Построение простых повествовательных предложений	2	
	Практическое занятие 11. Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где»	2	
	Практическое занятие 12. Построение предложений в форме императива (вежливая форма)	2	
Тема 2.2 Гостиничный номер и завтрак	Содержание	14	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	Практическое занятие 13. Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице Описание гостиничного номера: лексика	2	
	Практическое занятие 14. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие 15. Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме	1	
	Практическое занятие 16. Счёт до 1000. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие 17. Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы	2	
	Практическое занятие 18. 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	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных	2	
Тема 2.3 Корреспонденция и телефонные разговоры	Содержание	12	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	Практическое занятие 19. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме	2	

	Практическое занятие 20. 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 21. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования	2	
	Практическое занятие 22. Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте	2	
	Практическое занятие 23. Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании	2	
	Практическое занятие 24. 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	18	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16	
	Практическое занятие 25. 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 26. 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 27. Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю»	2	
	Практическое занятие 28. 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»	2	
	Практическое занятие 29. Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление дательного падежа	2	

	существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме		
	Практическое занятие 30. Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону»	1	
	Практическое занятие 31. 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 32. 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	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь»	2	
Тема 2.5 Справки и информация о гостинице	Содержание	14	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	
	Практическое занятие 33. Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 34 Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 35. Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 36. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 37. 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 38. Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 39. 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 Предложения в гостинице	Содержание	16	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16	
	Практическое занятие 40. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 41. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 42. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 43. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю»	2	
	Практическое занятие 44. Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 45. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме	1	
	Практическое занятие 46. 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 47. Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме	2	
	Контрольная работа	1	
Тема 2.7 Предложения в местах для отпуска и отдыха	Содержание	16	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16	
	Практическое занятие 48. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе»	2	
	Практическое занятие 49. Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним»	2	
	Практическое занятие 50. Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 51. Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха»	2	

	Практическое занятие 52. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц	2	
	Практическое занятие 53. 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 54. Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения	2	
	Практическое занятие 55. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи	2	
Тема 2.8 Отъезд гостей	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 56. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 57. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 58. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 59. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме	1	
	Контрольная работа	1	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		124	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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.

3.2.1. Основные печатные и/или 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	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: – 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 Умеет: – решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия; – определять задачи поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска;	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	Оценка результатов устного опроса Оценка результатов практической работы Оценка результатов тестирования Ситуационные задачи Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий Дифференцированный зачет

– 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		
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.08 Психология делового общения и конфликтология»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП 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 ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	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

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	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	21
практические занятия	20
контрольные работы	3
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Психология общения		28 / 12	
Тема 1.1 Общение – основа человеческого бытия	Содержание	4 / 0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения	1	
	Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	
	Контрольная работа	1	
Тема 1.2 Общение как восприятие людьми друг друга	Содержание	6 / 4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	2	
	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	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. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению	2	
Тема 1.3 Общение как взаимодействие	Содержание	2 / 0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	2	
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	

Тема 1.4 Общение как обмен информацией	Содержание	8 / 4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация	2	
	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 3. Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения	2	
	Практическое занятие 4. Развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр	2	
Тема 1.5 Формы делового общения и их характеристики	Содержание	8 / 4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация	2	
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 5. Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута. Анализ ролевых игр	2	
	Практическое занятие 6. Ролевые игры, направленные на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр	2	
Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		12 / 6	
Тема 2.1 Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание	8 / 6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	2	
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 7. Тест: «Твоя конфликтность»	2	
	Практическое занятие 8. Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики	2	

	Практическое занятие 9. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации	2	
Тема 2.2 Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание	4 / 0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	4	
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций	2	
	Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения	2	
Раздел 3. Этические формы общения		4 / 2	
Тема 3.1 Общие сведения об этической культуре	Содержание	4 / 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Теоретическое обучение	2	
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Этнические принципы общения	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 10. Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
	Контрольная работа	1	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		46	

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.

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.

3.2.1. Основные печатные и/или 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	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: – 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 Умеет: – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Знание взаимосвязи общения и деятельности, цели, функций, видов и уровней общения Роль и ролевых ожиданий в общении Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Оценка результатов устного опроса Оценка результатов практической работы Оценка результатов тестирования Ситуационные задачи Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий Дифференцированный зачет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.09 Экологический туризм в России»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09 Экологический туризм в России»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.09 Экологический туризм в России» является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП 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 07.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Составлять план действия	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Реализовывать составленный план профессиональной деятельности	Методы работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02	Определять задачи для поиска информации	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Определять необходимые источники информации	Приемы структурирования информации;
	Использовать современное программное обеспечение	Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Порядок применения информационных технологий и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	Содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Применять современную научную профессиональную терминологию	Современную научную и профессиональную терминологию
	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	Правила разработки бизнес-планов
	Презентовать бизнес-идею	Порядок выстраивания презентации
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности

	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Основы проектной деятельности
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Правила оформления документов и построения устных сообщений
	Проявлять толерантность в рабочем коллективе	Особенности социального и культурного контекста
ОК 07	Соблюдать нормы экологической безопасности	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
	Осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Принципы бережливого производства и пути обеспечения ресурсосбережения
	Организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменениях климатических условий региона	Основные направления изменения климатических условий региона

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	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	21
практические занятия	10
контрольные работы	3
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Экологический туризм как явление современного мира		16 / 4	
Тема 1.1 Экологический туризм как современная идеология путешествий в природу	Содержание	8 / 0	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Теоретическое обучение	6	
	Введение в дисциплину. Понятие экологического туризма	1	
	История развития экотуризма. Международные документы, посвященные экотуризму	2	
	Принципы, цели и задачи экологического туризма	2	
	Контрольная работа	1	
Тема 1.2 Ресурсы и виды экологического туризма	Содержание	8 / 4	ОК 03, ОК 04, ОК 07
	Теоретическое обучение	6	
	Национальные парки и другие охраняемые природные территории	1	
	Группы, виды и признаки экотуризма	2	
	Типы экологических туристов	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1. Национальные парки и другие охраняемые природные территории	2	
	Практическое занятие 2. Комплектование туристских групп	2	
Раздел 2. Отечественный и международный опыт развития экологического туризма		18 / 6	
Тема 2.1 Экологический туризм в зарубежных странах	Содержание	6 / 2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Теоретическое обучение	4	
	Экотуризм в Европе, Америке, Азии, Африке, Австралии	1	
	Национальные парки, как приоритетные районы для осуществления экотуристической деятельности. Особенности национальных парков мира по формам собственности и организационной структуре управления	2	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 3. Анализ предложений экологических туров	2	
Тема 2.2	Содержание	6 / 2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Теоретическое обучение	4	

Экологический туризм в России и Республике Мордовия	Организации и проекты, способствующие развитию экологического туризма в стране. Проблемы и перспективы развития экологического туризма в России	2	
	Особенности экотуризма в Республике Мордовия	1	
	Контрольная работа	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 4. Анализ ресурсов Республики Мордовия для экотуризма	2	
Тема 2.3 Безопасность экологического туризма	Содержание	6 / 2	ОК 07
	Теоретическое обучение	4	
	Влияние экотуризма на окружающую природную среду	2	
	Природные факторы, препятствующие экологическому туризму. Факторы неживой природы. Факторы живой природы	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 5. Создание экомаршрута	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		36	

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.

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.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Егоренков Л.И. Экология туризма и сервиса: Учеб. пособие. [Текст] / Л.И. Егоренков – М., Финансы и статистика, 2020 – 208 с
2. Коростелев Е.М. Практикум по экологическому туризму: Уч.-метод. пособие. [Текст] / Е.М. Коростелев - СПб., 2018
3. Сергеева Т.К. Экологический туризм [Текст] / Т.К. Сергеева М.: Финансы и статистика, 2017.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Храбовченко В.В. Экологический туризм: учеб.-метод. пособие/ В. В. Храбовченко. [Текст] / В.В. Храбовченко -М.: Финансы и статистика, 2004. -208 с.: а-ил
2. Интернет-ресурсы: 1. Alhimikov.net [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.alhimikov.net/>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Единая коллекция Цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
4. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях Методы работы в профессиональной и смежных сферах Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации; Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации Порядок применения информационных технологий и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современную научную и профессиональную терминологию Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности Основы проектной деятельности Правила оформления документов и построения устных сообщений Особенности социального и культурного контекста Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности Принципы бережливого производства и пути обеспечения ресурсосбережения	Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками «Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки «Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые	Собеседование, опрос студента, выполнение практических работ, дифференцированный зачет

Основные направления изменения климатических условий региона		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Составлять план действия Реализовывать составленный план профессиональной деятельности Определять задачи для поиска информации Определять необходимые источники информации Использовать современное программное обеспечение Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Презентовать бизнес-идею Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке Проявлять толерантность в рабочем коллективе Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности Осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства Организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменениях климатических условий региона	Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками «Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки «Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые	Собеседование, опрос студента, выполнение практических работ, дифференцированный зачет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры воспитания обучающихся, отражающие специфику специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и систем для социально-экономического и научно-технологического развития страны;
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни г. Саранска, Республики Мордовия
Патриотическое воспитание
– осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство.
Духовно-нравственное воспитание
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитания
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности;
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой;
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
– обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современных информационных технологий, и производственных программ с целью осуществления различного рода операций в сфере сервиса и туризма;
– обладающий опытом и навыками работы использования специализированного оборудования и инвентаря;

– обладающий опытом учета, контроля и хранения различного рода сопроводительной документации, и иные виды деятельности, связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.
Экологическое воспитание
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности;
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью.
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
– обладающий знаниями в области сервиса и туризма, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием и веществами, продуктами питания;
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Образовательная деятельность»

– внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
– включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
– организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
– организация практических занятий по работе с современным оборудованием и технологиями в области сервиса и туризма специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, в том числе с применением программных продуктов.

Модуль «Кураторство»

– инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
– организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Модуль «Наставничество»

– мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
– организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Модуль ««Основные воспитательные мероприятия по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

– мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты;
– встречи с известными представителями специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
– круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

– организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
– размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

– профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
– совместные мероприятия, посвященные Дню специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Модуль «Профилактика и безопасность»

– реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
– организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
– поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

– организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность;
– организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство: презентации, лекции, акции;
– реализация социальных проектов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами.

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

– организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
– участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
– проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик;
– организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
– организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
– проведение практико-ориентированных мероприятий.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации).

- | |
|--|
| – 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; |
| – разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации. |

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнёров (образовательных, социальных и др.)

- | |
|--|
| – привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
|--|

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности.

- | |
|--|
| – приказ о проведении родительского собрания; |
| – положение о кураторе; |
| – программа Психологическое сопровождение адаптации первокурсников; |
| – программа «Психологическое сопровождения личностного и профессионального становления студента» (1-3 курс); |
| – приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества |

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнёрами.

- | |
|---|
| – договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями; |
| – сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования. |

3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство – рейтинги, портфолио и пр.

- | |
|---|
| – наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося; |
| – участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство; |
| – рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров; |

- | |
|--|
| – реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство; |
| – успешное освоение образовательных программ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. |

Формы поощрения: объявление благодарности, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование

- | |
|---|
| – сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др. |
|---|

3.4 Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

- | |
|--|
| – анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. |
|--|

Примерный календарный план воспитательной работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Календарный план воспитательной работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разрабатывается в свободной форме, с указанием содержания, форм и видов воспитательной деятельности (по модулям) с учетом особенностей специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ на 2024 – 2025 учебный год				
№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1.	Проведение презентаций специальности в группах первого курса	1	сентябрь	Классные руководители, преподаватели
2.	Участие в студенческой научно-практической конференции	1-3	февраль	Классные руководители, преподаватели, методический отдел
3.	Организация учебной и производственной практик обучающихся	2-3	в течении года	Заместитель директора по ПР, преподаватели
4.	Привлечение обучающихся к участию во Всероссийском проекте «Большая перемена»	1-3	в течении года	Заместитель директора по ВР, классные руководители, преподаватели
2. Кураторство				
1.	Классный час «Профессиональная этика и культура общения»	1-3	декабрь	Классные руководители
2.	Проведение классных часов по специальности	1-3	в течении года	Классные руководители
3. Наставничество				
1.	День наставника специальности «Мастерская наставника»	2-3	ноябрь	Председатели методических комиссий, преподаватели
2.	Формирование пар/группы наставников и наставляемых по форме наставничества «работодатель-обучающийся»	2-3	сентябрь	Преподаватели
3.	Формирование группы наставников и наставляемых «обучающийся-обучающийся»	1	сентябрь	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, студенческий совет
4. Основные воспитательные мероприятия				
1.	Привлечение обучающихся в «Движение первых»	1	сентябрь-октябрь	Советник директора по воспитанию
2.	Участие в студенческой научно-практической конференции «Шаг в будущее»	1-3	февраль	Преподаватели, классные руководители
3.	День СПО	1-3	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители

4.	День открытых дверей/мастер классы по специальности	1-3	по графику проведения	Заместитель директора по ВР, классные руководители, преподаватели профессиональных модулей
5.	День туризма	1-3	27 сентября	Председатели методических комиссий, классные руководители, преподаватели
5. Организация предметно-пространственной среды				
1.	Организация экскурсии в музеи социальных партнеров	1-3	в течении года	Заместитель директора по ПР, классные руководители
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1.	Церемония чествования семейных трудовых династий специальности	1-3	в течении года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
2.	Родительское собрание: предмет обсуждения - качество освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы	1-3	октябрь	Директор, заместители директора, классные руководители
3.	День матери	1-3	ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
4.	Совместный день здоровья (родители-преподаватели-обучающиеся)	1-3	в течении года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
7. Самоуправление				
1.	Презентация деятельности клубов «Амбассадоры специальности»	1-3	май-октябрь	Советник директора по воспитанию
8. Профилактика и безопасность				
1.	Международный молодежный конкурс социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции!» по двум номинациям: «Лучший плакат» и «Лучший видеоролик»	1-3	май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
9. Социальное партнерство и участие работодателей				
1.	Круглый стол «Встреча с представителями работодателей»	2,3	ноябрь	Директор, заместители директора, классные руководители выпускных групп, руководители производственной практики от образовательной организации
2.	Экскурсии на предприятия сферы туризма и гостеприимства	1-3	в течении года	Классные руководители, преподаватели профессионального цикла
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				

1.	Публичная защита отчетов по практике, курсовых работ	2,3	в течении года	Заместитель директора по ПР, преподаватели
2.	Профи-форум	3	апрель	Заместитель директора по ВР
3.	Организация и проведение конкурса по итогам производственной практики «Профессиональный студент» и «Профессиональная команда»	2,3	май	Заместитель директора по ПР, мастер производственного обучения
4.	Всероссийский конкурс проектов «История профессии моей семьи: суперпрофессиональная семья»	1-3	июнь-сентябрь	Классные руководители, председатели методических комиссий

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии/специальности:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruym.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.пф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.пф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru>.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Требования к проведению демонстрационного экзамена**
- 3. Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство присваивается квалификация: специалист по туризму и гостеприимству.

Программа ГИА является частью ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД.02 Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
ВД.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего	ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
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
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. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего	ПК 3.1. Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
	ПК 3.2. Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК 3.3. Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК 3.4. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
	ПК 3.5. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
	ПК 3.6. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

Выпускники, освоившие программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

2.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

2.2. Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) должен включать в себя следующие разделы:

- комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
- перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
- план застройки площадки демонстрационного экзамена;
- требования к составу экспертных групп;
- инструкции по технике безопасности;
- образец задания.

2.3. Организационные требования:

Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

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.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

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.

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.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

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).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие положения

Программа организации проведения защиты дипломной работы как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломной работы, порядок оценки результатов дипломной работы.

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Тематику дипломных работ, структуру и содержание дипломной работы, порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

3.2. Примерная тематика дипломных работ

1. Автоматизированные системы управления в гостиничном бизнесе
2. Анализ взаимодействия гостиничного предприятия с туристскими фирмами и корпоративными клиентами
3. Бизнес-план гостиничного предприятия: понятия и основные этапы разработки
4. Разработка мер по персонализации обслуживания в службе эксплуатации номерного фонда
5. Исследование методов обслуживания гостей и показателей качества обслуживания на примере конкретной гостиницы
6. Повышение качества и культуры обслуживания в сфере сервиса как факторы конкурентоспособности предприятия
7. Анализ представления гостиничных услуг отеля в социальных сетях на примере конкретной гостиницы
8. Формирование положительного имиджа отеля в социальных сетях на примере конкретной гостиницы
9. Анализ основных инструментов продвижения услуг в отельном бизнесе с учетом современных тенденций
10. Исследование эффективных стилей управления в сфере гостеприимства
11. Анализ применения программы «Тайный гость» как инструмента повышения качества обслуживания
12. Анализ каналов продаж гостиничных услуг
13. Анализ и разработка системы мотивации персонала на примере конкретной гостиницы
14. Разработка рекомендаций по совершенствованию качества предоставляемых услуг на примере конкретной гостиницы
15. Разработка рекомендаций по работе с жалобами и негативными отзывами гостей на примере конкретной гостиницы

3.3. Структура и содержание дипломной работы

- титульный лист;
- задание на работу;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- графический материал (при необходимости).

3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы

В основе оценки дипломной работы лежит пятибалльная система.

«Отлично» выставляется за следующую дипломную работу:

- 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, широко представлена библиография по теме работы, произведен расчет всех необходимых показателей с учетом последних изменений в нормативных документах.
- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента.

«Хорошо»

- 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.
- дипломная работа имеет отзывы руководителя и рецензента с незначительными замечаниями.

«Удовлетворительно»

- 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

«Неудовлетворительно»

- 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.

3.5 Порядок оценки защиты дипломной работы

«Отлично» выставляется за защиту следующей дипломной работы:

Во время защиты, в докладе обучающийся показывает глубокие знания по теме работы, свободно оперирует данными исследования, использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные комиссией вопросы.

«Хорошо»

Во время защиты, в докладе обучающийся показывает знание вопросов темы работы, свободно оперирует данными исследования, использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы комиссии.

«Удовлетворительно»

Во время защиты, в докладе обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, иллюстративный материал подготовлен некачественно, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно»

Во время защиты, в докладе обучающийся не знает теории вопроса, иллюстративный материал к защите не подготовлен, затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, при ответе допускает существенные ошибки.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.